ویراست دوم

مقدّمات روشهای مطالعه و پژوهش

تألیف: دکتر قاسم صافی

بسم الله الرحمن الرحیم

مقدمات روشهای مطالعه و پژوهش

ویرایش دوم با تجدیدنظر و اضافات

ویـــژهٔ دانشجویان دانشگاهها، مراکز تربیت مـعلم،
نویسندگان کتاب، مقالهٔ علمی و پایان‌نامهٔ تحصیــلی

تألیف

دکتر قاسم صافی

دانشیار دانشگاه تهران

نشر ویرایش

صافی، قاسم، ۱۳۲۷ -
مقدمات روشهای مطالعه و پژوهش (ویرایش دوم با تجدیدنظر و اضافات) ویژهٔ دانشجویان دانشگاه‌ها، .../ تألیف قاسم صافی. ــ تهران: نشر ویرایش، ۱۳۸۹.
۱۳۶ ص.: جدول، نمودار.
شابک ۱۰ رقمی: ISBN 964 - 6184 - 51 - -0
شابک ۱۳ رقمی : ISBN 978 - 964 - 6184 - 51 - 0
فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیپا.
موضوع: تحقیق -- روش‌شناسی -- مطالعه و فراگیری -- راهنمای آموزشی.
رده‌بندی کنگره: ۱۳۸۶ ۲ ص ۹ ر ۵۵ / Q ۱۸۰
رده‌بندی دیویی: ۴۲ / ۰۰۱
شماره کتاب‌شناسی ملی: ۱۱۳۵۹۰۱



مقدمات روشهای مطالعه و پژوهش
ویرایش دوم با تجدیدنظر و اضافات
تألیف : قاسم صافی
ناشر : انتشارات ویرایش
نوبت چاپ : سیزدهم، بهار ۱۳۸۹
شمارگان : ۲۲۰۰
تعداد صفحات : ۱۳۶ صفحه
قیمت : ۲۲۰۰۰ ریال
لیتوگرافی، چاپ و صحافی : طیف‌نگار
شابک ۱۰ رقمی : ۰ - ۵۱ - ۶۱۸۴ - ۹۶۴ ISBN : 964 - 6184 - 51 - 0
شابک ۱۳ رقمی : ۰ - ۵۱ - ۶۱۸۴ - ۹۶۴ - ۹۷۸ ISBN : 978 - 964 - 6184 - 51 - 0

مرکز پخش: تهران - خیابان زرتشت غربی، بین خیابان پنجم و ششم، پلاک ۶۳
تلفن: ۹ - ۸۸۹۷۳۳۵۸ تلفکس : ۸۸۹۶۲۷۰۷

فهرست

فصل سوم: روشهای طبقه‌بندی و نگاهداری کتاب

فصل چهارم: مراجع عمومی و اختصاصی

فصل پنجم: اصول و شیوه‌های پژوهشنامه‌نویسی، گزارش‌نویسی، تهیهٔ مقاله‌های علمی ـ پژوهشی و پایان‌نامهٔ تحصیلی

فصل ششم : اصول نگارش و ویرایش

فصل هفتم : یادآوری مطالب

یادداشتی برای چاپ یازدهم (ویرایش دوم)

استقبال خوانندگان محترم، نگارنده را بر آن داشت تا به ویرایش و چاپ دیگری از کتاب حاضر مبادرت کند. این چاپ، فشرده‌تر و جامعتر از چاپهای گذشته است و اطلاعات نوی پیرامون مباحث چاپهای قبل به آن اضافه شده است.

این کتاب، منبعی است برای آشنایی دانشجویان و پژوهشگران با زبان و تفکر علمی، شیوهٔ مطالعه و نقد و قواعد اجرای پژوهشهای علمی به منظور دست یافتن به راه‌حلهایی که می‌تواند موانع و تنگناهای مطالعات علمی را مرتفع ساخته و راه دستیابی به هدفهای عالی تعلیم و تربیت را فراهم سازد. در عین حال، کاربرد عمومی دارد و به نحوی تنظیم شده که پژوهندگان بتوانند در مطالعات تحقیقی و مدیران اجرایی برای پژوهشهای سازمانی از آن بهره گیرند.

امید است کسانی که از این کتاب استفاده می‌کنند اعم از دانشجویان، پژوهشگران، کتابداران، مؤلفان جوان، شاغلان صنعت چاپ، دست‌اندرکاران آماده‌سازی کتاب، و مطبوعات و علاقه‌مندان به آشنایی با آیین تحقیق، پژوهشنامه‌نویسی، تدوین پایان‌نامه و گزارش علمی، از خواندن متن آن لذت ببرند و بهرهٔ لازم را برگیرند. روانی قلم، سادگی و کوتاهی بیان برای زودفهمی سخن، هدف نویسنده بوده است و کوشش شده حتی‌المقدور اطلاعات جامعی در همهٔ مراحل یادشده ارائه گردد و برای افراد غیرحرفه‌ای و کسانی نیز که شوق مطالعه و پژوهش دارند و مایلند اطلاعاتی دربارهٔ نحوهٔ تألیف، آماده‌سازی، فهرست‌نویسی و چگونگی تحقیق و نشر یک اثر اعم از مقاله، کتاب و پایان‌نامه کسب کنند، قابل استفاده باشد.

ان‌شاءالله این اثر ناچیز، به دور از لغزشهای چاپی با بهایی ارزان در اختیار علاقه‌مندان قرار گیرد. همچنین خوانندگان گرامی، نقایصی را که ممکن است در این کتاب راه یافته باشد به عین رضا و صواب اصلاح و راقم راهم راهنمایی کنند. بمّنه و کرمه.

قاسم صافی
زمستان ۱۳۸۶

پیشگفتار

هدف از نگارش این کتاب، ارائه خلاصه‌ای از اطلاعات لازم با بیانی روشن، رسا، ساده و خوشایند در موضوع مقدمات روش مطالعه و تحقیق به قصد آشنایی بیشتر دانشجویان دانشگاهها و مراکز تربیت معلم و آموزشهای ضمن خدمت است به نحوی که دانشجویان و همه کسانی که در کار پژوهش می‌باشند بتوانند در مدت زمانی کوتاه و به آسانی چکیدهٔ مطالب و دانستنیهای مربوط به این موضوع را مطالعه کنند. با وجود این، مباحث کتاب، کاربردی عمومی دارد و برای کسانی که در پژوهشهای اجتماعی و طرحهای مربوط به مطالعهٔ سازمانها تحقیق می‌کنند رهنمودهایی ارائه می‌دهد و نمی‌توان و نباید آن را به رشته‌ای خاص محدود کرد.

شیوه‌های انتشار و اشاعهٔ کار مطالعه، و نشر درست نتایج پژوهش و فرایند ابلاغ اطلاعات دربارهٔ یک طرح پژوهشی یا نشر یک مقالهٔ علمی -پژوهشی که غایت و مقصود نتایج هر نوع مطالعه و پژوهش در انتقال عمومی اندیشه‌ها و رشد دانش و افزایش درک جامعه بشری است از مباحث تکمیلی موضوع این کتاب است و برای اخذ اطلاعات و انتقال آن به کسانی که علاقه و توجه خاصی به موضوع پژوهش و فرایند کلی آن دارند زمینهٔ مناسب و مفیدی خواهد بود.

در کتاب حاضر، اصل اولویت و اهمیت مباحث، در نظر گرفته شده و از طرح بحثهای طولانی و تفصیلی و کاملاً تخصصی، خودداری گردیده است و در حد توان تلاش شده است که میان تجربه‌های مستقیم و شخصی نگارنده با زمینه‌های یاد شده و منابع این رشته، ارتباط و پیوندهای لازم داده شود. از این سبب در تألیف این اثر، نگارنده سعی

کرده خود را به جای دانشجویان بگذارد و حتی‌المقدور مطالب را ساده و موجز و آسان بنگارد و در انتخاب مطالب و ضرورت آن، پیوسته این جنبه را تحت‌الشعاع قرار دهد. مطمئناً نکات بسیاری هست که حق بود با تفصیل بیشتر نوشته می‌شد یا بر برخی جزئیات، بیشتر تأکید می‌گردید که امیدوارم با استفاده از پیشنهادها و نظریه‌های اصلاحی که در جریان تدریس و در تجربهٔ عملی استادان و دانشجویان، آشکار خواهد شد، کاستیهای این کتاب در چاپهای بعد برطرف شود.

قاسم صافی

فصل اول

آشنایی با روشهای مطالعه و تلخیص و نقد

هدفهای رفتاری و آموزشی

پس از مطالعهٔ این فصل انتظار می‌رود بتوانید:

- **ریشهٔ کلمهٔ مطالعه و معنی و مفهوم آن را توضیح دهید.**
- **اهمیت و ضرورت مطالعه در یادگیری و تأثیر عوامل فیزیکی در آن را بیان کنید.**
- **اصول بهره‌گیری صحیح از مطالعه و عوامل مؤثر در مطالعه را بشناسید.**
- **نکات مهم برای به خاطر سپردن مطالب در ذهن را بیان کنید.**
- **اصول و شیوه‌های مهم یادداشت‌برداری علمی را بیان کنید.**
- **معنی و مفهوم نقد و چگونگی بررسی و ارزیابی عالمانهٔ یک اثر را توضیح دهید.**

ضرورت و اهمیت مطالعه در یادگیری

مطالعه بر وزن مفاعله و ریشهٔ آن طلع، هم‌خانوادهٔ طلوع و به معنی برآمدن و نمایان شدن و آغاز خواندن است (خواندنی) و عبارت است از به‌کارگیری مجموعهٔ حواس فرد یا خواننده در عبور دادن از مقابل دیدگان، به طوری که آن مطالب سبب درک و موجب یادگیری و ماندگاری در ذهن شود.

کتابخوانی، یک فعالیت مفید برای درک کردن، اطلاع یافتن و آگاه شدن است و انسان را در درک خود و تعیین سرنوشت خویش و جامعه‌اش دلسوزانه و فعالانه شریک می‌کند. به انسان میزان می‌دهد و قوه ابتکار و خلاقیت، روحیهٔ آزادیخواهی و بزرگمنشی را در او تقویت می‌کند. حس نوعدوستی و خیرخواهی او را برمی‌انگیزد و حق و باطل، مصلحت و منفعت و ضرر و زیان و مرزها را بخوبی به نمایش می‌گذارد.

کتابخوانی و اساساً مطالعه، سیر در اندیشه و تفکر دیگران و گشودن پنجره‌ای به دنیای ناشناخته‌هاست، به همان حال که رها شدن از غم تنهایی نیز با آن فراهم می‌آید و در صورتی که صحیح انجام گیرد باعث پرورش قوای عقلانی می‌گردد و نسلی روشن، آگاه، بیدار و جهان آشنا می‌پروراند. بی‌رغبتی به بهره بردن از آن یا دسترسی نداشتن به آن حرمان عظیم و خسارت بزرگ است و باید کودکان طوری تربیت شوند که افرادی مطالعه‌گر بار آیند. والدین و کانون خانواده، محیط آموزشگاهها و کتابخانه‌ها برای فعالیتهای مربوط به پیشرفت در امر مطالعه می‌توانند نقش اساسی را ایفا کنند. اگر انتظار داریم که دانش‌آموزان در آینده، انسانهایی آگاه، توانمند و با اعتماد به نفس و مسؤول بار بیایند، باید در آنان عاداتی پدید آوریم که در برابر هر نوع تعصب، جزم‌اندیشی، انفعال، بی‌تفاوتی و حاشیه‌نشینی (که آفات زندگی انسان متعهد و اندیشمند است)، مجهز باشند. یکی از این عادتها، عادت به مطالعه و خواندن است که به برکت آن، جسم و جان آنان تغذیه می‌شود و فرایند کمال تسری با آن، تحقق می‌یابد.

مراحل یک مطالعه ثمربخش

به منظور بالا بردن سطح فراگیری و بهره‌گیری صحیح از مطالعه ـ با توجه به اصول کلی فراگیری و براساس تجزیه و تحلیل عادتها ـ باید به اصول زیر توجه کرد:

الف . انگیزه‌ها و محرکهای رغبت به مطالعه
ب . شرایط لازم یا مفید برای مطالعه
ج . شرایط لازم و مفید در حین مطالعه
د . شرایط لازم در بهره‌گیری از مطالعه

اساساً هدف داشتن به انسان انگیزه می‌دهد و فعالیتهای او را هماهنگ می‌کند و

قدرت یادگیری و دانش‌افزایی و ارتقای او را افزایش می‌دهد. کسی که اثری را می‌خواند باید هدف و منظوری قابل وصول و منطقی داشته باشد و با عنایت به هدفهایی که دارد نکات کلیدی و اصل را استخراج کند. هدفدار بودن، اندیشه را فعال می‌کند و مطالعه را روان و میسر و مؤثر می‌گرداند و تواناییهای فرد را افزایش می‌دهد و او را به لذت از مطالعه و تحقیق و یادگیری سوق می‌دهد و فرایند آموختن را آسانتر و سریعتر می‌کند. و به میزان ارزش و اهمیت اهدافی که مطالعه‌کننده در نظر می‌گیرد انگیزه‌ای که در او ایجاد می‌شود نیرومندتر و پرانرژی‌تر خواهد بود.

عوامل مؤثر بر مطالعه و نکات مورد توجه در مطالعهٔ ثمربخش

پژوهشهای اخیر در زمینهٔ تعلیم و تربیت تأیید کرده است که عادت به مطالعه که در نظر بسیاری، خصلتی ذاتی است، یک امر اکتسابی است یعنی همان طور که یک کودک، خواندن و نوشتن و حساب کردن را یاد می‌گیرد می‌تواند مطالعه را هم بیاموزد و عادت مطالعه در روند اجتماعی شدن او مانند دیگر الگوهای رفتاری ایجاد می‌شود از این سبب باید روش مطالعه را به او آموخت و او را به مطالعه عادت داد. خانواده، مدرسه و آموزشگاه، جامعه و محیط اجتماع، کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، و معلمان و مربیان و اولیای جامعه و آموزشگاهها در علاقه‌مند کردن دانش‌آموزان و دانشجویان به مطالعه و ایجاد عادت مطالعه در آنان بسیار مؤثرند.

آنچه در امر مطالعه با عنایت به اصول چهارگانهٔ فوق باید به آن توجه کرد به این شرح است:

الف. در مطالعه لازم است موضوع تزکیهٔ ذهن و آمادگی برای مطالعه در اولویت قرار گیرد، به طوری که ذهن خواننده از مشغله‌های مختلف و تمایلات متفاوت پاک گردد و برای مطالعه آماده شود.

ب . مطالعه برای تقویت اندیشه و غنی کردن محتوای ذهن انجام گیرد، به‌ویژه در زمینه‌های مورد علاقه و نیاز جامعه جهت‌دار باشد.

ج . با توجه به زیادی حجم کتابها و کوتاهی عمر، درجهٔ ضرورتها و اولویتها در مطالعه، هوشمندانه و با برنامه‌ریزی درست سنجیده شود و اصل سندها و مفیدترین و خلاصه‌ترین آثار مطالعه گردد و در مطالعه، نکته‌های مطلوب گرفته و مرور شود.

د . بدن و مکان و کتاب در هنگام مطالعه تمیز باشد تا انحراف تمرکز حواس پیش نیاید.
هـ. محل مناسبی برای مطالعه پیش‌بینی شود یعنی جایی ثابت و ساده و بی‌پیرایه تا سبب آمادگی ذهن برای تمرکز حواس در حین مطالعه گردد.
و . ابزار لازم پیش از مطالعه تهیه و در محل مطالعه قرار گیرد مثل: کاغذ و قلم، دوات، مداد تراش، سنجاق، خط کش، نوار چسب، قیچی، فرهنگ لغات و کتابهای مرجع، تا برای در اختیار گرفتن هر وسیله، نیاز نباشد مطالعه‌کننده جابجا شود و در نتیجه به تمرکز حواس خود لطمه وارد کند.
ز. با اراده و تمرین و از طریق احیای هدف در ذهن، و از راه علاقه به موضوع مطالعه، و بالاخره با استفاده از همهٔ شرایط محل مطالعه، به ایجاد تمرکز حواس در مطالعه کوشیده شود.
ح . در موقع مطالعه از طریق موارد ذیل به ذهن نظام داده شود:
۱ـ پاک‌سازی ذهن از تمایلات بیجا و هواجس نفسانی، چنانکه هنر تزکیه مقدم بر تعلیم است.
۲ـ مطالعهٔ مقدمه و فهرست مطالب و رئوس مطالب کتاب قبل از مطالعه و به دست آوردن تصویری از محتوای کتاب در ذهن که یکی از مهمترین مراحل مطالعهٔ کتاب است.
۳ـ مرور کلی در کتاب یعنی ورق زدن کتاب و خواندن نکته‌های برجسته و درشت خط به طور سریع و گذرا
۴ـ مستغرق نشدن در مطالب حاشیه‌ای و جنبی.
ط . موضوع مطالب مطالعه جدی گرفته شود و با تقویت اراده برای درک و دریافت، همت ورزیده و از دودلی و تردید و سستی در مطالعه و از امروز به فردا افکندن امر مطالعه پرهیز شود.
ی . در خواندن مطلب به این نکات توجه شود:
۱ـ مطالعه با عشق و علاقه و به منظور درک مجهولات انجام گیرد طوری که در هر نکته از مطالبِ مورد مطالعه، برای خواننده فایده‌ای حاصل شود. فراگیری واقعی مستلزم هوشیاری و مراقبت و نیز کمی هیجان است و مطالعهٔ توأم با رغبت موجب تمرکز نیروهای روانی شده، درک مفاهیم دشوار را آسان می‌گرداند.

توجه به خدا و از او یاری خواستن در فهم و درک مطالب، نخستین شرط رسیدن به این مقصود است.

۲ـ از بلندخوانی و آهسته خوانی پرهیز شود و مطالب به سرعت (نه سریعتر از آنچه که مغز می‌طلبد) از برابر چشم، بدون حرکت دادن دست و پا و زبان و لب بگذرد، چه حرکت لب موجب می‌شود از سرعت خواندن کاسته شود.

۳ـ از لم دادن پرهیز شود چه، درست نشستن و درست نفس کشیدن و تابیدن نور از منبع مات از ضروریات یادگیری در هنگام مطالعه است و سستی چشمها و لختی بدن سبب رخوت فکر می‌شود.

۴ـ در امر مطالعه، با توجه به موقعیت مطالعه‌کننده، وقت کافی و برنامهٔ منظم زمانی تهیه شود و به طور معمول در هر ۲ ساعت مطالعه، ۱۵ دقیقه استراحت منظور گردد و ذهن در دقایق استراحت، متوجه طبیعت و هوای آزاد یا مناظر زیبا شود و یا نوشیدنی و لقمه غذایی تناول گردد، زیرا به دست آوردن حوصله و آمادگی لازم برای مطالعه مثل: سماجت نکردن با خواب، آشفته نبودن ذهن، گرسنه و تشنه نبودن، مضطرب نبودن، و بری بودن از خشم و ترس و احساس سرما و گرما در درک مطلب و به خاطر سپردن آنها اهمیت دارد چنانکه برعکس، فعالیت مداوم ذهن بدون فواصل کافی استراحت و شرایط لازم دیگر، سبب ضعف و نقصان استعداد فراگیری می‌شود.

۵ـ مطلب به سرعت خوانده شود و از ماندن و درنگ کردن بر سر مسایل جزئی و از ایجاد وقفه روی مطلبی که بدان آگاهی نیست پرهیز شود البته نه بدان معنی که نقض غرض سخن سعدی گردد که:

می‌کوش به هرورق که خوانی — تا معنی آن تمام دانی

۶ـ در هنگام مطالعه، زاویه چشم در سطحی از سطور قرار گیرد که یکپارچگی عبارات کتاب را ببیند نه کلمه به کلمهٔ آن را و به معنی بیش از ظاهر توجه گردد و در منظور و مقصود نویسنده دقت شود.

۷ـ مطالعه به صورت سالم و از روی تعقل (نه احساس) و به صورتی که ایجاد بدفهمی نکند انجام شود و مطالعه‌کننده در هنگام مطالعه و برداشت مضامین با

بیطرفی و از روی سعهٔ صدر به مطالب موافق و مخالف فکر خود و سایر آثار و اندیشه‌ها و نظرات مخالف بنگرد.

ک . به خاطر سپردن مطالب مهم در ذهن از طریق توجه به نکات زیر ممکن می‌گردد:

۱ـ مداومت در خواندن به طوری که مطلب تمام نشده کنار گذاشته نشود.

۲ـ غور و تعمق کردن در مفاهیم.

۳ـ کوشش در فهم لغات و اصطلاحات، و اجتناب از حدس و گمان در توجیه معانی و مفاهیم.

۴ـ انجام مطالعه به صورت انتقادی و به طریق سالم.

۵ـ تناسب دادن مطالب با واقعیات خارجی.

۶ـ تکرار مطالب مطالعه شده از طریق: مرور کردن مطالب خوانده شده و چند بار خواندن مطالبی که زیر آن هنگام مطالعه خط کشیده‌ایم یا از آن یادداشت برداشته‌ایم.

روشهای یادداشت‌برداری، گزیده‌نگاری و چکیده‌نویسی

آشنایی با روش یادداشت‌برداری از کلاسهای درس، مطالعات میدانی و کتابخانه‌ای و طبقه‌بندی آنها به نحوی که اطلاعات به‌دست‌آمده قابل دستیابی باشد، از نیازهای ضروری دانشجویان و پژوهشگران است. یادداشت‌برداری یکی از مراحل مهم تحقیق است که محقق یا هر جویندهٔ آگاهی باید از یادداشت برداشتن در مطالعات خود اعم از شنیده‌ها و خواندنیها و مشاهدات دریغ نورزد.

یادداشت‌برداری ضمن مطالعه، شیوهٔ علمی مطالعه است که باعث انتظام ذهن و تمرکز حواس می‌شود و در مطالعات انتقادی و تفهیمی مؤثر واقع می‌گردد و هم زمینه‌ای برای خلق تألیفات جدید از طریق تلفیق و تکمیل یادداشتها، و هم موجب بهتر به خاطر سپردن مطالب می‌گردد.

یادداشت‌برداری با یکی از شیوه‌های عمدهٔ: نقل لفظ (نقل مستقیم)، نقل فکر (نقل غیرمستقیم)، خلاصه مطلب، و نقد و نظر یا تفسیر و ترجمهٔ آزاد، انجام می‌گیرد و ممکن است دو یا چند نوع از آنها همراه یکدیگر در یک یادداشت به کار رود. در یادداشت‌برداری، گزیده‌نگاری و چکیده‌نویسی، قواعدی هست که رعایت آن الزامی

است و باید با دقت زیاد انجام گیرد. از جمله باید به موارد زیر توجه کرد:

۱ـ آخرین چاپ یا ویرایش جدید کتابی که برای مطالعه اختیار می‌شود و منقّح و جامعتر از چاپهای پیشین است انتخاب شود.

۲ـ مشخصات کتابی که مورد مطالعه قرار می‌گیرد (شناسنامهٔ کتاب) روی برگه‌های استاندارد یادداشت (فیش) ثبت شود.

۳ـ برای نام نویسندگان و سایر مشخصات کتابها که مطالعه می‌شود، نشانه‌های اختصاری اختیار شود مثل ج ۱ (جلد اول).

۴ـ برای سریع خوانی و تمرکز حواس در مرورهای بعدی کتاب، زیر عبارتهایی که مورد توجه و نیاز است با مداد خط کشیده شود یا در حاشیه کتاب، کنار هر بند یا عبارت، علامت (×) گذاشت.

۵ـ ترکیب کلی کتاب یا نوشته درک شود و ایده‌ها و نظریات نویسنده گرفته و خلاصه آن به زبان و سبک خود، به طوری که در بردارندهٔ کلمه و مطلب مورد نظر باشد، نوشته شود. در این زمینه باید نکته‌های طولانی تا آنجا که ممکن است خلاصه شود و از نکات جزئی صرفنظر گردد. به عبارت دیگر، حاصل تجزیه و تحلیل مطالعه‌کننده به طور وسیع و دقیق (نه کلمه به کلمه مطالب) یادداشت شود، جز در موارد مهمی که قصد نقل گفته‌های دیگران باشد که باید از شیوهٔ نقل قول استفاده شود و مطلب، خوانا، کامل، دقیق، صحیح و داخل برجسته‌نما (گیومه) منتقل گردد.

۶ـ یادداشت نکته‌ها نباید با تأخیر انجام گیرد، زیرا مطلب ممکن است حتی پس از زمانی کوتاه از صفحه خاطر برود و بسا در ادای جزئیات مطلب، امکان فراموشی و اشتباه پیش آید.

۷ـ هر نکته روی برگه مخصوص یادداشت‌برداری که کمی بزرگتر از برگه‌های مربوط به کتاب‌شناسی است، نوشته شود و مآخذ نکته پایین برگه یا در گوشه چپ ثبت شود. قید صفحه، سطر، و سایر مشخصات منبع مورد استفاده لازم است. برگه‌های استاندارد برای این کار در قطع ۱۰×۱۵ و یا ۱۴×۲۱ سانتیمتر به طور آماده در بازار موجود است. اگر یادداشت مطلبی به بیش از یک برگه نیاز داشت، می‌توان از برگهٔ متمّم استفاده کرد.

۸ـ دو موضوع متفاوت را نباید روی یک برگه نوشت تا در عنوان‌گذاری و طبقه‌بندی

یادداشتها، دچار مشکل نشویم. همچنین در تحریر نوشته باید حاشیه برگه‌های تحقیق را باز گذاشت تا محلی برای توضیحات شخصی وجود داشته باشد.

۹ـ باید عنایت داشت که در جریان یادداشت‌برداری تا آنجا که ممکن است مطالب مفصل را خلاصه کرد و شرط این کار، درک درست نکته‌هاست. انتخاب مهمترین نکات از یک مطلب و رسا و قابل فهم نگاشتن آن، هنری است که شخص باید در آن مهارت پیدا کند.

۱۰ـ شیوهٔ انعکاس نکته‌ها روی برگه یادداشت به منظور تسری طرح واحد در همه برگه‌ها باید از قبل تعیین گردد و علایم اختصاری، نشانه‌ها و نقطه‌گذاریها معلوم باشد.

۱۱ـ به هر برگه عنوانی مناسب داده شود. عنوان برگه معمولاً یا نامی خاص یا معرف موضوعی است که بهتر است برای برگه‌نویسی در گوشهٔ بالای سمت راست برگه یادداشت شود.

۱۲ـ برگه‌ها به ترتیب حروف اوّل عنوانها، به برگه‌های اسمی (نامنامه) و برگه‌های موضوعی (موضوع‌نامه) رده‌بندی و سازماندهی شود تا بتوان به آسانی برگه‌ای را از میان برگه‌ها یافت و بعدها با تلفیق و تکمیل برگه‌ها، نوشته‌ها و ذهنیات خویش را غنی‌تر ساخت. برای طبقه‌بندی جزئی یادداشتها، از بند پلاستیکی یا لفاف کاغذی و برای طبقه‌بندی کلی، از برگه‌دانهای مخصوصی که عنوان کلی مجموعهٔ برگه‌ها را روی آن می‌نویسند، استفاده می‌شود.

۱۳ـ در بهره‌برداری از یادداشتها، هر یادداشت، جزء به جزء در کنار هم قرار گیرد و هر نتیجه‌ای که از درون یادداشتی حاصل می‌شود در گزارش تحقیق آورده شود و مأخذ آن نیز ذکر گردد.

۱۴ـ یادداشتها ممکن است نتیجهٔ سخنرانیها، کنفرانسها، بحثهای کلاسی، مکالمه‌ها، تفکر عادی بجز خواندن منابع مکتوب باشد که در این صورت باید توجه داشت که این قبیل دستاوردها به شرطی در تحقیقات علمی می‌توانند مفید باشند که به دقت یادداشت و طبقه‌بندی شوند.

قواعد و اصول نقد

نکاتی که هنگام نقد یک اثر باید رعایت کرد:

در کار نقادی، قاعده و اصولی هست که پیروی از آن، نقادیها و نکته‌سنجی‌های نویسندگان و شاعران و پدیدآورندگان آثار را در حق یکدیگر تا حدی تحت ضابطه و ترتیب علمی می‌آورد و رهنمون می‌دهد.

کلمهٔ «نقد» در لغت به معنی «بهین چیزی برگزیدن»، و نظر کردن است در دراهم تا در آن به قول، اهل سره را از ناسره باز شناسند و از دیرباز این کلمه در فارسی و تازی بر وجه مجاز در مورد شناخت محاسن و معایب کلام به کار رفته و در اصطلاح، شناخت ارزش و بهای آثار و شرح و تفسیر آن است؛ به نحوی که معلوم شود که نیک و بد آن چیست و منشأ آنها کدام است.

اساساً بررسی و نقد منطقی و به دور از حُبّ و بغض یک اثر منتشر شدهٔ علمی از جهات مختلف سودمند است و کمترین بهره‌اش این است که صاحب اثر را به موارد خطا هدایت می‌کند و فایدهٔ عمومی‌اش نیز می‌تواند جلوگیری از اشاعهٔ خطا باشد. امّا شیوهٔ مشروع و معقول در نقد آن است که: ناقد ضمن اعتنا به بری بودن خود از عیوب، اشکالهایی که به اشخاص یا مطالب آنان تشخیص داده است، با صمیمیت و با خلوص کامل و به شیوهٔ ادب و ملاطفت مطرح می‌سازد و با وسعت نظر و دیدی علمی و فرهنگی و فارغ از برخوردهای خصومت‌آمیز و اختلافات سلیقه‌ای و جلوه و جمال دادن به خود به قضاوت می‌پردازد و در مقام کمک به رفع آن و راهگشایی برای مؤلف در اصلاح تألیف، همدلی و همراهی می‌کند و می‌کوشد در نتیجهٔ بلوغ ناشی از دهها سال آزمون و حذف خطا، ذهنیات خود را با ظرفیتی محدود و با شتاب، حقیقت نپندارد و عنان قلم رها نکند و بی‌پروا نراند و بوق و کرنا نکند تا اگر یک حرف حسابی هم دارد مورد توجه قرار گیرد. انتقادات و توقعات را به طور عالمانه و دوستانه بدون اینکه شکافی ایجاد شود و بدون حمل برمداهنه می‌شود عنوان کرد و یا از روی جوانمردی و توجهات اخلاقی، پاسخی محترمانه و بخردانه و سازنده و تکمیل کنندهٔ نواقص می‌توان داد و هنر این است که با وجود اختلاف نظر و عمل، وحدت و تفاهم حاصل شود. خوبیها هم دیده شود و کمالات مردم هم به زبان آورده شود که این شیوهٔ صاحب‌نظرانِ

کاملِ هوش و بصیرت‌مندانِ کامل نصاب است که هدفشان از بحث، جلوه و جمال دادن به حقیقت است. هر نویسنده نیز باید انتقاد صحیح را بپذیرد تا هم بر پایه‌های فکری او افزوده شود و هم مانع اشاعه خطا گردد؛ خاصه کسانی که بر نظم و نثر و گزینش و تصحیح کار دیگران تنقید می‌کنند و خرده‌ها می‌گیرند که از آنان بیشتر انتظار می‌رود با رعایت مراتب اخلاص در نقد و نظر ـ که نتیجهٔ اتحاد محبت و یگانگی است ـ زبان و بیانی روان و درست و فصیح داشته، الفاظ و ترکیب را در معنای دقیق آن به کار برند و انسجام معنوی کلام را مورد توجه قرار دهند تا نوشته و قضاوت و داوری آنان، گواه تبّحر و دانش ایشان در سخن‌سنجی و فنون ادبی و نیز پرهیز از آشفته مغزی اهل دنیا باشد.

تو غره بدان مشو که من می نخورم — صد کار کنی که می غلام است آن را

و این هشدار مولانا :

مردهٔ خود را رها کرده است او — مردهٔ بیگانه را جوید رفو

بنابراین، پژوهندگان، دانشجویان و هر طالب علمی در زمینهٔ شکل‌گیری و تکامل شخصیت علمی خود لازم است در مرحلهٔ نقادی، اندیشیدن را بیاموزند و با روشهای اندیشیدن و آموختن و «تأمل عبرت‌برانگیز» در کار و آثار دیگران آشنا باشند و آگاه باشند که نقادی یک اثر تحقیقی به طور کلی دارای دو بُعد است. نخست، بُعد فرهنگی که ناقد باید معیارهای فوق را در نقادی مورد توجه قرار دهد و دیگر، بُعد علمی که در این بُعد، نقاد به ساختار، محتوا، شیوهٔ نگارش و روشهای علمی به‌کارگرفته شده در مورد نقد می‌پردازد و دیدگاههای خود را در مورد هر یک از این مسایل به طور نظام‌مند که تفصیل آن را در مباحث این کتاب می‌خوانیم، مطرح می‌کند.

در نقدهای تخصصی و علمی باید علاوه بر نقد صوری و فنی به بطن اثر نیز راه یافت و به ارزشهای نهفته در آن پی برد. «رولان بارت» منتقد معاصر فرانسوی و مبتکر نقد تفسیری عقیده دارد که زبان در عین حال که ابزار بیان است، کتمان‌کننده نیز هست و کار نقد تفسیری، افشای مضامین پنهانی است که از نظر خودِ نویسنده نیز مخفی مانده و این برعهدهٔ منتقد است که با دریافتن تعهد اجتماعی و ناآگاه خلق اثر، به آشکار کردن ناگفته‌ها بپردازد.

کسانی که به نقد و معرفی اثر می‌پردازند بهتر است خلاصه‌ای از اثر را در آغاز نوشتهٔ

خود بیاورند تا خواننده با فضای کتاب آشنا شود و حس کنجکاوی او برانگیخته شود. نباید فراموش کرد که در کنار نقدهای تخصصی و علمی، به نقدهای ساده و ژورنالیستی نیز باید توجه داشت و کتابهای خوب را منصفانه به زبانی روان و قابل فهم معرفی کرد تا شور و شوق خوانندگان خاص خود را که طیف وسیعی را در بر می‌گیرد و کاربرد زیادی دارد و بسیار تأثیرگذار است، برانگیزاند.

نقد زاییدهٔ تفکری آزاد و نشان‌دهندهٔ رشد فکری جامعه و نیازمند وجود شرایط دموکراتیک است و هرچه افراد جامعه آگاه و آزادتر باشند، رواج نقد و نقدِ نقد در میان آنها بیشتر است.

پرسشهای فصل اول

۱. اهمیت مطالعه و نقش آن را در یادگیری و پژوهش بیان کنید.
۲. در خواندن مطالب و بهره‌گیری صحیح از مطالعه، چه نکاتی را باید رعایت کرد؟
۳. عوامل مؤثر در مطالعه را توضیح دهید.
۴. برای به خاطر سپردن مطالب مهم یک اثر در ذهن، چه نکاتی باید مورد توجه باشد؟
۵. در یادداشت‌برداری چه نکاتی باید در نظر خواننده باشد؟
۶. دربارهٔ روش کاربرد یادداشت‌برداری از طریق نقل قول، توضیح دهید.
۷. شیوه‌های مهم یادداشت‌برداری را بیان کنید.
۸. بررسی و نقد یک اثر چگونه انجام می‌گیرد؟
۹. نقد ژورنالیستی چیست و چه تأثیری در ایجاد جامعهٔ دموکراتیک دارد؟
۱۰. شیوهٔ مشروع و معقول در نقد کدام است؟ توضیح دهید.

فصل دوم

آشنایی با کتابخانه و روشهای جستجوی کتاب

هدفهای رفتاری و آموزشی

پس از مطالعه این فصل انتظار می‌رود بتوانید:

- **انواع کتابخانه‌ها و کاربرد آنها را توضیح دهید.**
- **اجزای کتاب و نقش آن را در بازیابی کتاب بیان کنید.**
- **با چگونگی جلوگیری از فرسودگی اسناد و افزایش عمر آنها آشنا شوید.**
- **فهرستها و نمایه‌های کتاب را توضیح دهید.**
- **ابعاد فهرست‌نویسی و برگه‌های شناسایی کتاب را بشناسید.**

نگاهداری کتاب

پیدایش کتابخانه‌ها با تاریخ اختراع خط و کتابت همراه است و احتمالاً به حدود چهار هزار سال پیش از میلاد باز می‌گردد. پیدایش کتابخانه‌ها از همان آغاز به حسب کمیت نوشته‌های موجود و بنا به خصوصیت مراجعان به آنها و در رابطه با اهدافی که برای آنها در نظر گرفته شده بود و به حسب نوع خدماتی که ارائه می‌کردند، به انواع گوناگونی

تقسیم می‌شده‌اند. بر همین مبنا قدیمترین کتابخانه‌هایی که تاریخ آنها نشان می‌دهد کتابخانه‌های معابد، سلاطین، حکومتی، وزرا، امرا و علما بوده است.

در حوزهٔ فرهنگ اسلامی از کلماتی مانند بیت‌الحکمه، دارالحکمه، دارالعلم، خزانةالحکمه، خزانةالکتب، مخزن‌الکتب، دارالکتب و مکتبة برای مفهوم کتابخانه استفاده می‌کرده‌اند. در زمانهای کهن، مکانی که نبشته‌ها را در آن نگاهداری می‌کرده‌اند بیت‌اللوحات و حدود ۲۲۰۰ سال پیش از میلاد بیت‌الکتاب (نبشتخانه‌ها) و محفوظات‌الاسلاف می‌نامیدند. یونانیها از کلمه بیبلیوتیکا (Bibliatheca) و رومیها از کلمهٔ لیبرری (library) استفاده می‌کرده‌اند. در روزگار مادها و هخامنشیان، مراکز اسناد دولتی یا به تعبیری کتابخانهٔ شاهی وجود داشته که کتاب «عزرا» در تورات به وجود یکی از آنها در «اکرا»، هگمتانه (همدان) و کتابخانه شوش اشاره می‌کند و در چندین نقطه از ایران، «دژنبشت»هایی وجود داشته که گفته‌اند اوستا و کتب دینی و علمی و ادبی در آنها نگاهداری می‌شده است.

معنایی که امروزه بر کتابخانه‌ها اطلاق می‌گردد عبارت است از مؤسسه‌ای فرهنگی و اجتماعی که از رهگذر جمع‌آوری مواد فرهنگی پدید می‌آید. در حقیقت کتابخانه، فراگیرندهٔ فرهنگ، دانش، اندیشه‌های بشری، فرآورده‌های فکری، انسانی و دستاوردهای تلاش دانشمندان و عالمان در جوامع بشری است که به منظور مدد رسانی به انسانها تأسیس شده تا سطح فرهنگ آنان را بالا برده و از نظر دانش، تمدن و ترقی به کمال مطلوب برساند و حاصل سالها کوشش و مجاهدت دانشمندان را به نسلهای آینده تحویل دهد. موادی که در این نوع کتابخانه‌ها نگاهداری و به مردم ارائه می‌شود عبارتند از: کتاب (اعم از خطی و چاپی)، فیلم، میکروفیلم، عکس، اسلاید، اسناد و مدارک، رساله تحصیلی، نشریات ادواری، دیسکت کامپیوتری و از این قبیل.

در کتابخانه، کتابها را بر حسب نوع آن (چاپ ـ دستنوشته) در قفسه‌های مناسب و با ترتیبی متناسب شیوه‌نامهٔ کتابخانه قرار می‌دهند و برای حفظ و نگهداری کتاب از آفات مختلف، اقداماتی به فراخور وضع آن صورت می‌دهند.

در بعضی از کتابخانه‌ها، کتابهای ارزشمندی را که با جلدهای نازک یا کم مقاومت خریداری یا دریافت می‌کنند و دیگر انواع کتاب اعم ار فرهنگها، دایرةالمعارفها و کتابهای عمومی را که به واسطهٔ مراجعهٔ مکرر محققان و دانشپژوهان فرسوده می‌شوند

به صحافی می‌فرستند و موقع ارسال آنها به صحافی، موارد مهمی را به صحاف متذکر می‌شوند از قبیل: دقت صحاف در جهت در نظر گرفتن میزان حاشیهٔ کتاب، دقت در مطالبی که لازم است در عطف کتاب نوشته یا زرکوب شود، و رعایت دقیق تمام مواردی که طبق صورت تعرفه به صحاف سفارش می‌شود.

در برخی از کتابخانه‌ها، برای افزایش عمر اسناد و جلوگیری از فرسودگی آنها بر اثر استفادهٔ مرتب مورخان و دانشپژوهان، موارد ذیل اقدام می‌گردد:

اسناد با استفاده از مواد شیمیایی مخصوص ضدعفونی می‌گردند تا کاغذ و مرکب را خراب نکند سپس اسیدزدایی می‌شوند تا مواد اسیدی که به مرور زمان در کاغذ متراکم شده، ازاله گردد. اسنادی که نیاز به مرمت داشته باشند، به تناسب وضعیت آنان، به روش «خشک» و روش «تر» مرمت می‌شوند و برخی تجلید و صحافی می‌گردند و محیط نگهداری آنها با مجهز شدن به دستگاههای تنظیم حرارت و رطوبت و نفوذ حشرات و غیر آن تنظیم می‌گردد و گذشته از پیش‌بینی‌های لازم برای جلوگیری از حوادثی مانند آتش‌سوزی از هر نوع عوامل فاسدکننده به دور نگه داشته می‌شوند نظیر: دود، تابش خورشید، گرد و غباری که در طول سالها بر کتابها می‌نشیند، کرمخوردگی ناشی از زاج سفید در چسب کتابها که با قرار دادن نفتالین یا کافور در قفسهٔ مربوطه باعث از بین رفتن این آفت خواهد شد، و آفات دیگر نظیر موش و سوسک که منافذ آنها را می‌گیرند.

در ضمن، از کتابهای خطی و بخصوص نسخه‌های بسیار نفیس یا منحصر بفرد و کمیاب به دلیل ارزش تاریخی که دارند و بهیچوجه برای مطالعهٔ خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شوند یا از روی آن کپی تهیه نمی‌کنند، میکروفیلم تهیه می‌شود تا:

۱ـ اصل کتاب از فرسودگی بری ماند
۲ـ از مفقود شدن احتمالی نسخه جلوگیری شود
۳ـ میکروفیلم آن به آسانی و به طور مکرر در اختیار متقاضی قرار گیرد
۴ـ اگر محقق یا علاقه‌مندی نسخهٔ کپی از آن بخواهد و یا میل داشته باشد آن را تصحیح و به چاپ برساند بتواند از میکروفیلم، نسخهٔ عکس تهیه کند.

نسخه‌های خطی، گنجینه‌های ادب و هنر ایران کهن است که از نظر تاریخی و هنری و نوع زبان و سبک ادبیاتی که در آن به کار رفته و جنبه‌های علمی و عالمانهٔ کلامی، یا فلسفی، یا فقهی، یا سنتی‌ای که دارند بسیار نفیس و ذیقیمتند و از نظر خط‌نویسی،

نقاشی، طراحی، پشت جلد، موضوع، مؤلف و تاریخ کتابت اهمیتی ویژه دارند و از ارکان اصلی انتقال دانشها و علوم به روزگار ما به شمار می‌روند.

در کتابخانه‌ها، معمولاً کارشناسان کتاب با آگاهی از هدف و خط‌مشی کتابخانه و توجه به نوع استفاده‌کننده از مجموعهٔ کتابخانه و با تبادل نظر اشخاص صاحب‌نظر و بهره‌گیری از کتابشناسیها و کتابنامه‌های برگزیده و نقد و بررسیهای کتابهای تازه چاپ که در روزنامه‌ها، رادیو، تلویزیون، آگهی و معرفی می‌شوند و یا به صورت مجموعه‌هایی گردآوری ودردسترس قرار می‌گیرندبه‌امرانتخاب وسفارش‌کتاب وسایرمنابع‌مطالعه می‌پردازندومعمولاً منابع مورد نیاز کتابخانه را از نظر صحت محتوا و سازندگی مطالب و دارا بودن اطلاعات سودمند مورد توجه قرار می‌دهند. شخصیت و اعتبار مؤلف یا مترجم و ناشر نیز مسؤولان را در انتخاب و سفارش کتاب یاری می‌دهد.

به عبارت دیگر، کتابداران و اطلاع‌رسانان، آثار ناشران و نویسندگان را از لحاظ جنبه‌های ظاهری و مادی کتاب و همچنین از نظر محتوایی و پی بردن به سیاست، برنامه، مشی و حوزه و محدودهٔ فعالیت، ارزیابی می‌کنند و ناشران و نویسندگان و مترجمان را نیز باواسطه یا بی‌واسطه و از روی اعتبار علمی و اخلاقی و کمیت و کیفیت آثاری که نشر می‌دهند شناسایی و دربارهٔ آنها داوری می‌کنند و سرانجام، مواد خواندنی لازم را با لحاظ قرار دادن مجموعه عوامل مؤثر در خرید کتاب برای کتابخانه سفارش می‌دهند یا مستقیماً خریداری می‌کنند.

به طور کلی کتابخانه، شامل مجموعه‌ای از کتابها، نشریات، و دیگر شکلهای مدون بشری مثل میکروفیش، اسلاید، و رایانه است که به منظور استفادهٔ مراجعه کنندگان مرتب شده و در ساختمانی که نشانهٔ اعتلای فکر بشر از طریق دانش‌آموزی است به حرمت نگهداری می‌شود. و به تناسب هدف و وظیفه‌ای که دارد به چند نوع تقسیم می‌شود که عمده‌ترین آن عبارت است از: آموزشگاهی، دانشگاهی (دانشکده‌ای، مرکزی)، تخصصی، ملی، عمومی و آرشیو.

انواع کتابخانه‌ها

۱. کتابخانهٔ ملی

کتابخانهٔ ملی معمولاً یک یا چند نسخه از کلیه آثار مکتوب و مواد خواندنی کشور مربوطه را فراهم و آنها را برای استفادهٔ مراجعان، برگه‌نویسی و آماده سازی می‌کند. وظایف کتابخانه‌های ملی در کشورهای مختلف متفاوت است اما همه آنها مسؤول نگهداری و حفظ کلیه آثار فکری یک ملتند و موظفند که آثار مربوط به کشور ذیربط را که در هر جای جهان تدوین می‌شود به نحوی گردآوری و در اختیار مطالعه مردم قرار دهند و همچنین غنی‌ترین مجموعهٔ آثار مکتوب و درجهٔ یک را که در زمینه‌های مختلف علوم و دانش بشری منتشر می‌شوند فراهم کنند و از این طریق نیازهای کسانی را که در جستجوی منابعی می‌باشند که در کتابخانه‌های دیگر یافت نمی‌شود برطرف سازند. کتاب‌شناسی ملی در هر کشور، عموماً توسط کتابخانه ملی تدوین و منتشر می‌شود و محتوای آن محدود به مطالبی می‌شود که در قلمرو یک کشور خاص به هر زبانی انتشار می‌یابد و علاوه بر مواد چاپی، مواد غیر چاپی و نشریات ادواری را نیز در بر می‌گیرد و تحت یک نظم منطقی ماه به ماه یا فصل به فصل و گاه به صورت سالانه منتشر می‌گردد و در اختیار محقق قرار می‌گیرد. تدوین استانداردهای ملی انتشاراتی، و ایجاد امکانات آموزش حین خدمت برای کارکنان کتابخانه‌ها، و تدوین فهرستگان (فهرست کتابهای کتابخانه‌های کشور)، و جمع‌آوری و حفظ نشریات، و ارتباط با کتابخانه‌های داخل و خارج برای دریافت اطلاعات لازم در جهت پاسخگویی به نیاز پژوهندگان، از وظایف دیگر کتابخانه ملی است.

در بیشتر ممالک، قانونی به نام «قانون واسپاری» وجود دارد. طبق این قانون، ناشران موظفند حداقل یک نسخه از آثار منتشرهٔ خود را رایگان به کتابخانهٔ ملی آن کشور ارایه دهند. کتابخانهٔ ملی نیز وظیفه دارد به هر یک از نشریات ارسالی، شماره‌ای اختصاص دهد و به این ترتیب، آنها را از قانون حق مؤلف، برخوردار گرداند.

در ایران، اساس کتابخانهٔ ملی با تأسیس مدرسهٔ دارالفنون در زمان صدارت میرزا تقی‌خان امیرکبیر بنیان نهاده شده است.

۲. کتابخانهٔ تخصصی

کتابخانهٔ اختصاصی یا تخصصی، واحدی از یک سازمان است که مجموعهٔ آثاری را در جهت هدف سازمان ذیربط و به منظور پیشرفت کار سازمان و تأمین منابع تخصصی مورد نیاز کارکنان و کارشناسان آن در زمینهٔ امور تحقیقاتی و مطالعاتی فراهم می‌کند. مراجعان به این کتابخانه، همگن بوده و هدف مشخصی را در بازیابی اطلاعات دارند مانند کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه یا کتابخانه تخصصی وزارت کار و امور اجتماعی که حوزهٔ فعالیت آنها را، موضوعات خاص تشکیل می‌دهد.

۳. کتابخانه خصوصی

کتابخانه خصوصی یا شخصی، به کتابخانه‌ای اطلاق می‌شود که فردی برای استفادهٔ خود فراهم کرده باشد و مشتمل بر انواع آثار مورد علاقه و مطالعه و تحقیق دارندهٔ آن کتابخانه است و معمولاً در موضوعات معین تدوین می‌شوند. آگاهی از مجموعه کتابهای کتابخانه‌های شخصی اهل علم و اطلاعات کتابشناختی مجموعه‌های خصوصی برای محققان سودمند است و می‌تواند در پاره‌ای از موارد با جلب‌نظر صاحبان آن، مورد استفاده پژوهشگران باشد.

۴. کتابخانه عمومی

کتابخانه عمومی، کتابخانه‌ای است که شخص یا مؤسسه‌ای یا دولت برای استفادهٔ عموم و در جهت بالا بردن سطح دانایی و دانستنیهای اقشار مختلف جامعه فراهم می‌کند. از این نظر، مجموعهٔ منابع آن در جهت رفع نیاز مطالعاتی طبقات مختلف جامعهٔ متعلق به آن و به منظور تنویر افکار عمومی و بالا بردن سطح دانش مردم تأمین می‌شود. مراجعان به این کتابخانه ناهمگنند و افراد مختلف در سطوح مختلف شغلی، سنی و تحصیلی برای تأمین نیازهای مطالعاتی خود به آن مراجعه می‌کنند. این نوع کتابخانه که قشر وسیع جامعه از آن استفاده می‌کند و دانشگاهی برای همه تصور می‌شود، موظف به تجهیز انواع مواد خواندنی و امکانات نمایشگاهی و تالارهای سخنرانی و تجهیزات سمعی و بصری است و وظیفه دارد که زمینهٔ مطالعات همهٔ افراد را اعم از بیسوادان، کم‌سوادان، باسوادان، کودکان، نوجوانان، بزرگسالان، نابینایان، ناشنوایان و بالاخره معلولین را از حیث مواد خواندنی و شنیداری در هر سطحی از دانش تأمین کند و در دل

روستاها و مراکز متعدد با عنوان کتابخانه سیار، ایفای نقش نماید.

۵. کتابخانه دانشگاهی (مدارس عالی، دانشکده‌ها و دانشگاهها)

کتابخانه‌های دانشگاهی معمولاً از یک کتابخانه مرکزی و چند کتابخانهٔ متعلق به دانشکده‌های مختلف تشکیل می‌شود. مجموعهٔ کتابخانه‌های دانشکده‌ها بیشتر شامل منابع رشته‌های مورد تدریس در دانشکده‌هاست و برای کمک به برنامهٔ درسی دانشجویان و مطالعات و تحقیقات علمی و آموزشی آنان در سطوح عالی و تخصصی فراهم می‌شود. کتابخانه‌های دانشگاهی مخصوصاً کتابخانه‌های مرکزی ـ که مجموعه آثار مختلف و متنوع و غنی را در ارتباط با کلیه رشته‌های مختلف تحصیلی دانشگاهی فراهم می‌کنند ـ از بخشهای مختلف خدمات فنی، اداری و گردش و امانت کتاب تشکیل می‌شوند و معمولاً به واحدهای سمعی و بصری، سالن مجلات، سالن مطالعات نسخ خطی و چاپی و بخشهای اسناد و مدارک و مخازن مجهزند و چون با سه گروه دانشجو، استاد و پژوهشگر در ارتباطند می‌کوشند علاوه بر تأمین منابع درسی دانشجویان، منابع ارزشمند پژوهشی فراهم آورند و پژوهشگران و استادان را در مسیر تحقیقات و تتبعاتشان یاری رسانند و به نیازهای مطالعاتی آنان پاسخ دهند. از کتابخانه‌های مهم دانشگاهی ایران، کتابخانهٔ مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران است که در سال ۱۳۲۸ بنیان شده است.

٦. کتابخانه آموزشگاهی (مدارس ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و پیش‌دانشگاهی)

کتابخانه‌های آموزشگاهی در جهت کمک به امر تعلیم و تعلم در مدارس و بالا بردن دانش دانش‌آموزان، پیشرفت تحصیلی آنان و نیز برای استفادهٔ آموزگاران تأسیس می‌شود و چون نشانگر فعالیتهای تحصیلی در مدارس تلقی می‌شوند ایجاب می‌کند برای تقویت زمینهٔ کیفی و کمی آموزش، به انواع مواد خواندنی نظیر کتاب و مجله، و همچنین انواع مواد سمعی و بصری و سالن نمایشگاههای کتاب، خط، نقاشی، کارهای دستی، و برپایی جلسات سخنرانی و تیمهای آموزشی و جز آن مجهز باشند. کار انتخاب کتاب در این کتابخانه‌ها بر عهدهٔ کتابدار و معلمان کتابشناس و مشاورت صاحبنظران است و از این نظر که دانش‌آموزان در گروههای سنی و رشته‌های تحصیلی مختلف تحصیل می‌کنند و بین دامنهٔ آگاهی آنان از مفاهیم لغات، دانستنیهای مختلف، و سرعت

خواندن تفاوت است تلاش می‌شود در پیشنهاد خواندن کتاب به آنان دقت شود و کتابهای مناسب درک و فهم آنان معرفی گردد.

۷. آرشیو

آرشیو به مجموعه‌ای از مواد و مطالب مستند نظیر احکام، دست‌نوشته‌های تاریخی و آثار هنری ملی و بومی گفته می‌شود که نهادهای آرشیو آنها را دریافت می‌کنند و پس از بررسی و ارزیابی به شیوه‌های مختلف به حفظ و نگهداری آن می‌کوشند. در ایران، آرشیو عمومی که مرکزی مستقل و ملی است، این وظیفه را برعهده دارد و با کتابخانه ملی که او نیز عهده‌دار انجام این امر خطیر است پیوندی مستقیم دارد.

در مراکز آرشیو، معمولاً کسانی که با علم سازماندهی اسناد آشنا باشند در کار جمع‌آوری اسناد، ترمیم، نگه‌داری، و خدمات جانبی آن، مبادرت می‌کنند. هر یک از مؤسسات دولتی و یا خصوصی نیز با توجه به هدفهای سازمان، محلی را به عنوان آرشیو برای سازماندهی اسناد و مدارک، اختصاص می‌دهند و با سازماندهی آن، امکانات دستیابی بموقع از مدارک را برای کارشناسان خود و سایر پژوهندگان فراهم می‌سازند. به این نوع آرشیو، آرشیو اختصاصی، اطلاق می‌شود.

منابع اطلاعاتی روی شبکهٔ اینترنت

با پیشرفت صنعت الکترونیک، گردش و امانت کتابها در بسیاری از کتابخانه‌ها از طریق سیستم دیجیتال انجام می‌گیرد و کاربران با استفاده از رایانه‌های موجود در منزل، محل کار یا پژوهشکدهٔ خود، به منابع اطلاعاتی موجود روی شبکهٔ اینترنت دسترسی می‌یابند. کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه تهران و کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه صنعتی شریف از جملهٔ کتابخانه‌های حاوی منابع اطلاعاتی غنی‌اند که بسیاری از خدمات کتابخانه‌ای را در قالبهای الکترونیک به کاربران خود عرضه می‌کنند.

مراحل جستجو و دسترسی مکانیزه به منابع اطلاعاتی در سایت کتابخانه‌های فوق به این شرح است که هر دانشجو با دادن رمز عبور (Pasword) مربوط، از سایت دانشگاهی به سایت کتابخانه راه می‌یابد و پس از جستجو و یافتن کتاب مورد نظر، با ارایهٔ راهنمای کتاب به کتابدار، آن را دریافت می‌کند.

دسترسی به مخازن کتابخانه

مخازن کتابخانه به دو روش باز و بسته اداره می‌شوند. در مخزن باز، خواننده می‌تواند مستقیم به کتابهای آن دسترسی داشته باشد و کتابهای موجود در قفسه‌ها را بررسی کند. در مخزن بسته، مجموعه کتابها یا بخش عمده‌ای از آن در مکانی دور از دسترسی خواننده نگهداری می‌شود و دستیابی به آن از طریق برگه‌دان و یا با کمک و هدایت کتابدار و یا از طریق رایانه ممکن می‌شود.

در کتابخانه‌ها به محض ورود کتاب، مشخصات آن را از قبیل: مؤلف، مترجم، نام کتاب، محل انتشار، نام ناشر یا چاپخانه، تاریخ و دفعهٔ چاپ، شمارهٔ جلد، تعداد صفحات، اندازهٔ کتاب، قیمت کتاب به ریال و طریق تحصیل کتاب در دفتر ثبت کتابخانه وارد می‌کنند و شمارهٔ ثبت و تاریخ ورود کتاب را به کتابخانه در پشت صفحهٔ عنوان کتاب قید می‌کنند. در مواردی که کتاب، شمارهٔ راهنما دارد و یا بعداً شمارهٔ راهنمای آن تعیین می‌شود در دفتر ثبت نیز این شماره را یادداشت می‌کنند.

کتاب پس از ثبت شدن در دفتر ثبت کتابخانه به بخش فهرست‌نویسی هدایت می‌شود و از نظر محتوا و همچنین از نظر ارائه دقیق مشخصات آن مورد توجه و استفادهٔ فهرست‌نویس قرار می‌گیرد. فهرست‌نویس با مطالعهٔ کتاب و آگاهی یافتن از مشخصات آن برگه‌هایی حاوی مشخصات کتاب تهیه می‌کند، به گونه‌ای که مراجعان بتوانند آنها را به آسانی بازیابی کنند.

مشخصه‌های برگه‌های کتاب برای بازیابی آن

۱. عنوان

عنوان، نام نوشته‌ای است که نویسنده یا پدیدآورندگان یک کتاب برای آن انتخاب می‌کنند. در کشورهای غربی کتاب اکثراً با مشخصهٔ مؤلف آن و در شرق معمولاً با عنوان آن شناخته می‌شود. بافت و ترکیب زبان به رایج شدن این سنت کمک کرده است. فارسی زبانان برای معرفی یک کتاب، ابتدا عنوان و سپس مؤلف را ذکر می‌کنند. مثنوی مولوی، دیوان حافظ، بوستان سعدی، شفای ابن سینا از آن جمله‌اند. به هر حال هم در کتابخانه‌های مشرق زمین و هم درکتابخانه‌های مغرب زمین، عنوان از مشخصه‌های لازم برای بازیابی کتابها به شمار می‌رود.

باید توجه داشت که در بعضی از کتابها، عنوان روی جلد که معمولاً توسط ناشر انتخاب می‌شود ممکن است با عنوان صفحهٔ عنوان متفاوت باشد. این عنوان از نظر فهرست‌نویس اهمیت زیادی دارد زیرا بسیاری از اطلاعات کتابشناختی را در بر دارد و معمولاً ابتدای کتاب بعد از جلد و قبل از فهرست مندرجات قرار می‌گیرد.

گاهی نویسنده برای کتاب خود دو عنوان در نظر می‌گیرد که معمولاً آنها را با کلمهٔ «یا» و «و» ربط می‌دهد. این عنوانها را عنوانهای برابر می‌نامند. مثل: (زیب سخن، یا، علم بدیع پارسی). ممکن است هم بدون کلمه‌ای از هم جدا شود مثل: (انسان گرسنه، ژئوپولتیک گرسنگی). ممکن است جزء دوم یک عنوان توضیح بیشتری دربارهٔ عنوان اصلی و یا کامل کنندهٔ مفهوم و محتوای عنوان اصلی باشد که در این صورت عنوان فرعی نامیده می‌شود. مثل: اسم جنس ـ معرفه، نکره.

عنوان فروست یا عنوان سلسله انتشارات معمولاً برای کتابهایی است که یا از نظر محتوا به هم مربوطند و با عنوان مشترکی منتشر می‌شوند و یا ارتباط فقط ممکن است به علت برنامه‌های خاص ناشرین باشد که معمولاً با شماره از یکدیگر مشخص می‌شوند. در صورت اول، کلیهٔ کتب به طور مشترک با یک برگه فهرست‌نویسی می‌شوند و کتابها با شمارهٔ سلسله انتشارات از یکدیگر متمایز خواهند شد. در صورت دوم یعنی عدم وجود ارتباط محتوا، هر جلد جداگانه فهرست می‌شود. تهیهٔ برگه‌ای با عنوان فروست یا سلسله انتشارات همراه با شمارهٔ آن امکان بازیابی کلیهٔ شماره‌های آن سلسله انتشارات را در

کنار یکدیگر فراهم می‌کند و چه بسا مراجعه‌کننده‌ای که فقط عنوان فروست یا سلسله انتشارات را به یاد دارد و آن را با همین مشخصه جستجو خواهد کرد.

به هر تقدیر، اهمیت مشخصهٔ عنوان در بازیابی کتاب، لزوم تنظیم فهرست عنوانها را ایجاب می‌کند که ممکن است به طور جداگانه و یا همراه با فهرستهای مؤلف و موضوع به ترتیب الفبایی منظم شود.

۲. پدیدآورندگان

آنچه از راه دانش، هنر یا ابتکار پدید می‌آید با توجه به طریقه، روش در بیان، و ظهور و ایجاد آن، «اثر» خوانده می‌شود و مؤلف، مصنف و هنرمند، پدید آورنده قلمداد می‌شوند.

یک کتاب ممکن است توسط یک مؤلف به طور انفرادی تهیه شود، یا اینکه اشخاص، انجمن یا مؤسسه‌ای مستقیماً مسؤول نگارش یک اثر باشند. کتابهایی نیز منتشر می‌شوند که از زبانی به زبان دیگر برگردانده شده، مترجم یا مترجمانی در مسؤولیت تهیه آن مشارکت دارند. گاهی نیز مصحح یک نسخهٔ خطی و یا کسی که قبول ویرایش و یا حاشیه‌نویسی نسخه‌ای را به عهده می‌گیرد جزء مسؤولین تألیف اثر به شمار می‌رود. توجه به این جنبه‌ها برای تنظیم و ترتیب کتاب در کتابخانه بسیار اهمیت دارد[۱].

۳. ویرایش

یک کتاب ممکن است به دلیل نایاب شدن در بازار یا روزآمد شدن اطلاعات در آن و یا گاهی به علت نیاز به تصحیح و یا تکمیل، مجدداً چاپ شود. در صورتی که در متن کتاب تغییری حاصل نشود تجدید چاپ به شمار می‌رود و توجه به آن ضروری نیست. و اگر در متن کتاب تغییری ایجاد شده باشد و نویسنده، متن را حک و اصلاح کرده یا آراسته و پیراسته گردانیده باشد ویرایش جدید محسوب می‌شود. ذکر ویرایشهای مختلف یک اثر که معمولاً با عبارتهای تجدید نظر و اضافات و یا ویرایش بیان می‌شود پس از ذکر عنوان کتاب اهمیت دارد زیرا هر یک از ویرایشها، خصوصیات خاص خود را داشته، اطلاعات متفاوتی را به استفاده‌کننده عرضه می‌کند.

---

۱. بنگرید به کتاب خدمات فنی. ویرایش ششم و نیز دانستنیهای کتابداری. ص ۱۰۰-۱۱۱ و ۱۱۸-۱۲۰.

وضعیت نشر

وضعیت نشر مشتمل بر سه جزء است: ۱. محل نشر ۲. ناشر ۳. تاریخ نشر.

تاریخ نشر یک اثر که معمولاً در پشت صفحهٔ عنوان کتاب قید می‌شود برای استفاده‌کننده و فهرست‌نویس به این دلیل اهمیت دارد که او را از جدید بودن اطلاعات موجود در کتاب با خبر و مطمئن می‌سازد. ـ ذکر نام ناشر که شخص یا مؤسسه‌ای است که نشر کتاب را به عهده دارد و از سرچشمه‌های تولید اطلاعاتند در اکثر موارد تأیید اعتبار علمی کتاب به شمار می‌آید. محل نشر اگرچه ممکن است برای مراجعه کنندهٔ عادی اهمیت چندانی نداشته باشد ولی برای کتابدار و یا محقق، دو نسخه از یک کتاب واحد که مثلاً در تبریز و در تهران منتشر شده به دلایل خصوصیات مرغوبیت نشر با یکدیگر تفاوت دارند و توجه به ذکر آن را قبل از قید نام ناشر الزامی می‌سازد.

۴. فهرستهای کتاب

فهرستهای کتاب شامل فهرست مندرجات در اوّل کتاب و نمایه‌ها و فهرستهای آخر کتاب است که در همهٔ موارد برای فهرست‌نویس و مطالعه‌کننده حائز اهمیتند.

در فهرست مندرجات، عنوان فصلهای کتاب «بترتیبی که در کتاب آمده است با تعیین شمارهٔ صفحاتی که در کتاب راجع به همان موضوع است» ذکر می‌شود و فهرست‌نویس و خواننده با مطالعهٔ آن از محتویات کتاب آگاهی می‌یابد و در انتخاب موضوع کتاب و خرید آن تصمیم می‌گیرد.

نمایه‌های آخر کتاب اکثراً نمایهٔ موضوعی، اعلام، و اماکن است. موضوعها و اسامی اشخاص و مکانها و گاهی نام کتابهایی که در متن کتاب آمده به صورت الفبایی و با قرار دادن شمارهٔ صفحات مقابل هر کدام، تنظیم و نشان داده می‌شود و مراجعه‌کننده را به سرعت دریافتن اطلاعات کمک می‌کند.

اسامی منابعی نیز که در تهیهٔ کتاب مورد استفاده قرار می‌گیرند معمولاً با ذکر مشخصات کامل آنها در پایان کتاب با عنوان فهرست منابع، مآخذ یا مراجع آورده می‌شوند.

گاهی به حسب علاقهٔ نویسنده فهرستی از منابع مختلف مربوط به موضوع مورد بحث کتاب برحسب الفبایی نام نویسنده یا نام کتاب با ذکر مشخصات کامل هر منبع زیر

عنوان «کتابنامه و یا مقاله‌نامه» آورده می‌شود.

۵. مقدمه و پیشگفتار

مقدمه و پیشگفتار، مطلب کوتاهی است که نویسنده قبل از متن کتاب می‌آورد. در این قسمت نویسنده غرض از نوشتن کتاب را شرح می‌دهد و احیاناً از همکاریهایی که با او شده، قدردانی می‌کند و در ضمن، اطلاعات مختصری پیرامون آنچه در کتاب آمده است به خواننده می‌دهد. بنابراین مطالعهٔ آن برای کتابدار و خریدار کتاب قبل از خرید حائز اهمیت است و به فهرست‌نویس نیز در تعیین موضوع کتاب کمک فراوان می‌کند.

٦. سایر موارد

شامل خصوصیاتی است که کیفیت چاپ و متن کتاب را بیان می‌کند و معمولاً فهرست‌نویس آن را در برگه منعکس می‌سازد مثل: پابرگیها یا کتابنامهٔ پابرگی، واژه‌نامه، واژه‌نامهٔ اصطلاحی (اصطلاحنامه)، زندگینامهٔ مؤلف و ذکر صفحات مربوط به آن، نام کتاب و نام مؤلف در زبان اصلی، صفحهٔ عنوان به زبان اصلی، نام کتاب یا مقالهٔ ضمیمه، ذکر شمارهٔ سری مجموعه یا نام مجموعه، تناسب چاپ، نام سازمانی که (جدا از ناشر) مدیریت مجموعهٔ انتشارات را برعهده دارد. و سایر مطالب دیگر از قبیل: عناوین فرعی کتاب، عناوین متغیر و عوض شده در تجدید چاپ کتاب، تعداد صفحات کتاب، تصویر اطلاعات مربوط به نقشه‌ها، نمودارها، وگاهی قطع کتاب که ممکن است به دلایلی مورد توجه قرار گیرد.

انتقال فکر نویسنده یا پدیدآورندگان کتاب و خصوصیات مهم کتاب و موضوع آن از طریق مطالعهٔ دقیق پیشگفتار و مقدمه و خلاصهٔ فصول و منابع و سایر اطلاعات ذکر شده در فوق، برای انعکاس به مراجعه‌کننده، در یک برگهٔ کامل فهرست‌نویسی امکانپذیر می‌شوند و بدون تردید دقت لازم در بررسی فنی و توصیف هر کتاب، وسیلهٔ مؤثر و سریعی خواهد بود برای جوابگویی به اینکه کتابخانه چه منابع اطلاعاتی را در مجموعهٔ خود گردآوری کرده است.

۷. برگهٔ کتاب

با توجه به موارد مذکور، فهرست‌نویس، مشخصات یک کتاب را به شکل و ترتیب

خاصی که براساس قواعد فهرست‌نویسی انجام می‌گیرد و شامل اطلاعات کتابشناختی کتاب است روی برگهٔ مخصوص فهرست‌نویسی که معمولاً به اندازهٔ ۷/۵×۱۲/۵ سانتیمتر است و سوراخی در پایین آن وجود دارد، یادداشت می‌کند.

۸. متن هر برگه

متن هر برگه از سه قسمت تشکیل می‌شود: قسمت اول، کتاب را توصیف می‌کند و شامل نام مؤلف، نام کتاب، محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر، تعداد صفحات و سایر مشخصات فیزیکی کتاب است که به آن فهرست توصیفی می‌گویند.

قسمت دوم، فهرست‌نویسی تحلیلی کتاب مشتمل بر مشخصه‌هایی است از قبیل: عنوان، پدیدآورندگان همکار، مترجمان، موضوعهای کتاب، و دیگر عواملی که کتاب احتمالاً با آن جستجو خواهد شد. تعیین عنوان موضوعی برای کتاب از اهم امور فهرست‌نویسی است و فهرست‌نویس در این زمینه از مطالعات خود و استعداد و حافظهٔ خویش و نظرات دیگران دربارهٔ کتابها که به صورت نقد و بررسی اظهار شده است مدد می‌گیرد. سرعنوانهای موضوعی فارسی از انتشارات کتابخانهٔ ملی ایران از عمده‌ترین متون مورد مراجعه در این زمینه است که نزدیکترین و صحیحترین موضوع را برای کتاب مورد بررسی، معرفی می‌کند.

قسمت سوم، نشانهٔ بازیابی کتاب (شمارهٔ راهنما) است که محل قرارگرفتن کتاب را در قفسه تعیین می‌کند و معمولاً براساس رده‌بندیهای موضوعی رایج مثل رده‌بندی دهدهی دیویی و یا طبقه‌بندی کتابخانهٔ کنگره و یا روشهای دیگر طبقه‌بندی تعیین می‌شود و با نشانهٔ مؤلف کتاب و نشانهٔ اثر از دیگر کتابهای مشابه در آن موضوع و احیاناً توسط همان نویسنده، متمایز می‌شود.

۹. برگه‌های شناسایی کتاب

برای یک کتاب چندین برگه ساخته می‌شود. برگه‌هایی که فهرست‌نویس برای یک کتاب تهیه می‌کند عبارتست از: برگهٔ مؤلف (برگه مادر یا برگهٔ سرشناسه)، برگهٔ عنوان کتاب، برگه‌های موضوعی و در صورت لزوم برگهٔ مترجم، برگهٔ ارجاعی، رف برگه

(شلف‌لیست[1]) و برگه‌های دیگری مثل برگهٔ ناشر.

نخستین برگه‌ای که برای کتاب تهیه می‌شود برگهٔ مادر (برگهٔ سرشناسه) نامیده می‌شود. وجه تسمیه «مادر» به این برگه به این مناسبت است که مطالب این برگه با نام نویسنده یا پدیدآورندهٔ اثر شروع می‌شود[2] و نیز همهٔ اطلاعات لازم برای مشخص شدن کامل اثر در آن ثبت می‌شود و بقیهٔ برگه‌ها از روی آن تهیه می‌گردد.

علت اینکه فهرست‌نویس برای یک کتاب چند برگه تهیه می‌کند صرفنظر از تأمین نیازهای واحد فهرست‌نویسی کتابخانه به آن خاطر است که مراجعه‌کننده ممکن است عنوان کتابی را بداند ولی نام مؤلف آن را نداند ویا نام مؤلف را بداند امّا عنوان کتاب به خاطرش نباشد و نیز ممکن است نه نام مترجم و نه نام کتاب و نه نام مؤلف را بداند، ولی می‌داند که در زمینهٔ چه موضوعی در جستجوی کتاب است. لذا تحت عنوان موضوع مورد نظر خود به برگه‌دان مراجعه می‌کند و از طریق برگه موضوعی در برگه‌ها که در ایران معمولاً به رنگ قرمز نوشته می‌شود[3]، از کتابهای دیگری نیز که زیر همان موضوع مورد نظر پشت سرهم در برگه‌دان قرار گرفته‌اند آگاه می‌شود و به این ترتیب مطالعه کننده در یک موضوع خاص به کتابهای بیشتری دسترسی می‌یابد.

از دیگر برگه‌های لازم یک کتاب که در بازیابی کلیهٔ آثار مؤلفی که با نامهای مختلف به تألیف پرداخته کمک فراوان می‌کند، برگهٔ مستند مؤلف است. برای اینکه یک شکل ثابت و یکسان از نام نویسنده در برگه‌های مختلف مربوط به آثار وی، برگزیده شود و همواره آن نام برای ثبت آثارش به‌کار رود، برگه‌ای حاوی نام اشهر نویسنده تهیه می‌شود که به آن برگهٔ مستند مؤلف می‌گویند و اصولاً منابع و مآخذ تشخیص شکل برگزیده و نیز صورت گوناگون نام مؤلف در این برگه قید می‌شود. اگر مؤلف سازمانی باشد، تاریخ تأسیس آن سازمان و تغییرات نام سازمان مزبور در برگه یادداشت می‌شود و به آن برگهٔ مستند تنالگانی می‌گویند. در صورتی که سرعنوان برگهٔ مستند، مربوط به موضوع باشد آن را برگهٔ مستند موضوعی می‌نامند. در این برگه علاوه بر شکل صحیح موضوع، کلیهٔ مترادفها و ارجاعها و یادداشتهای توضیحی لازم ذکر می‌شود.

---

1. Selflist

۲. نام شخص در سرشناسه با نام خانوادگی شروع می‌شود.

۳. در زبانهای فرنگی، موضوعها را معمولاً با حروف بزرگ می‌نویسند.

مستندسازی که دارای قواعد و ضوابطی است یکی از اجزای فهرست‌نویسی به شمار می‌رود و برای نام پدیدآورندگان اعم از: نویسندگان، مترجمان، مؤلفان، مصححان و یا هنرمندان، رجال و مشاهیر مختلف که موضوع کتابی قرار می‌گیرند تهیه می‌شود.

فهرست مستند اسامی مشاهیر از انتشارات مرکز خدمات کتابداری کاری ارزنده از اسامی مستند برای مؤلفان است که در این زمینه انجام شده است. همچنین شامل معلومات دیگری است که فهرست‌نویس را در زمینه‌های دیگر از قبیل تاریخ تولد و وفات مؤلفان یاری می‌دهد.

برای آگاهی از مجموعهٔ کتابها و مدارک کتابخانه، برگه‌ای نیز به نام رف برگه تهیه می‌شود که نمودار مجموعهٔ کتابهای کتابخانه به شمار می‌رود. تاریخ ارسال کتاب به کتابخانه، تعدادنسخه‌ها یا جلدهای کتاب و در مورد پایندها، شماره‌های موجود در کتابخانه در پشت این برگه یادداشت می‌شود.

ترتیب برگه‌های رف برگه در رف برگه‌دان، همچون ترتیب قرارگرفتن کتابها در قفسه، از روی شمارهٔ راهنمای کتاب است. این برگه‌دان در اختیار فهرست‌نویس است و برای وی وسیله‌ای مفید و مؤثر در: کنترل کتابهای کتابخانه، میزان موجودی کتابهای کتابخانه، کسری کتابهای ضروری برای کتابخانه، فهرست موضوعی طبقه‌بندی شدهٔ کتابهای کتابخانه و انتشار فهرستهای موضوعی خاص، و راهنمای انتخاب شمارهٔ کتاب و مانع انتخاب یک شماره برای دوکتاب متفاوت خواهد بود.

۱۰. تنظیم برگه‌های کتاب و رسم الخط فارسی در برگه آرایی

تمام برگه‌های یک کتاب با اطلاعاتی یکنواخت از مشخصات ظاهری و محتوای کتاب براساس برگهٔ سرشناسه (برگهٔ مادر) تهیه می‌شود و برای مشخصه‌های دیگر از قبیل: عنوان، موضوع، مترجم و غیره، عبارتی در بالای برگهٔ مشابه برگهٔ مذکور ثبت و در ردیف الفبایی خود در برگه‌دان قرار می‌گیرند.

برگه‌دان، به جعبهٔ چوبی یا فلزی مرکب از خانه‌ها یا کشوهای متعدد گفته می‌شود که در آن برگه‌های فهرست را مطابق ترتیب کتابها در قفسه قرار می‌دهند. هر کدام از برگه‌های کتابها حاوی مشخصات مهم یک کتاب و ابزار مطمئن و سریع بازیابی دقیق یک کتاب از دیگر کتابهاست.

برگه‌های کتابهای مختلف به دو صورت در برگه‌دان تنظیم می‌شوند: یا ممکن است به صورت فهرست فرهنگی تهیه شوند که در این روش کلیهٔ شناسه‌ها (مؤلف، موضوع، عنوان و جز آن) بدون در نظر گرفتن نوع شناسه به ترتیب الفبا مرتب می‌شوند. و یا ممکن است هر کدام از شناسه‌ها جداگانه، با ترتیب الفبایی تنظیم شوند.

از دورهٔ اسلام تا ۱۳۰۵ شمسی مؤلف از کنیه و لقب ترکیب یافته، و از سال ۱۳۰۵ نام خانوادگی معین شد. در فهرست‌نویسی، واژه‌های آقا، میرزا، حاجی، شیخ، سید، علامه، دکتر، سرتیپ، مهندس به عنوان کلمات زائد از برابر نام اشخاص حذف می‌شود مگر آنکه کلمه جزء اسم مشهور آن قرار گرفته که ضرورت دارد باشد مثل شیخ بهایی.

همچنین نام خانوادگی شخص اعم از ساده یا مرکب با حروف کلمات تشکیل دهندهٔ شناسه‌های دیگر مقایسه می‌شود و حرف تعریف الف و لام «ال» در ابتدای کلمه به حساب آورده نمی‌شود مگر آنکه الف و لام جزء عنوان کتاب باشد مانند الفهرست یا الکتاب اثر سیبویه.همچنین حرف‌تعریف درباره کتابهای فرنگی و لاتین مثل the, an, a در زبان انگلیسی (و) l, le, la, les, une, un در زبان فرانسه (و) der, das, die, eine, ein در زبان آلمانی منظور نمی‌شود. مثلاً the book را باید در ردیف حرف B جستجو کرد[1].

لازم به یادآوری است که در فهرست‌نویسی دستورهایی است که با توجه به رعایت جنبه‌های فوق، فهرست‌نویس در فهرست توصیفی یک اثر با آن مواجه می‌شود و به هر حال سعی می‌کند با یک نظم هماهنگ و سیاق روشن و یکسان از عهدهٔ صحیح فهرست توصیفی کتابها برآید و به این منظور از رسم‌الخطی همراه با علایم مشخص برمبنای اصول صحیح فهرست‌نویسی استفاده می‌کند. کتاب قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن Angelo - American cataloging Rules یکی از متون مهم فهرست‌نویسی به شمار می‌رود. استفاده از این کتاب در فهرست‌نویسی موجب می‌شود که اصول فهرست‌نویسی در تمام کتابخانه‌ها به طریقهٔ یکنواخت و هماهنگ انجام شود.

چنانچه بخواهیم به مباحث پیچیدهٔ فهرست‌نویسی اشاره کنیم مطالب، طولانی می‌شود و از حوصلهٔ مخاطبان این کتاب خارج. لذا آن دسته از خوانندگان ارجمند که به مطالعهٔ جامع امور فهرست‌نویسی علاقمندند می‌توانند به منابع این موضوع مراجعه کنند.

---

۱. رسم‌الخط فارسی در برگه‌آرایی به صورتی انجام گیرد که تصمیمات گرفته شده در نوشته یکنواخت باشد.

چند نمونه از برگه کتاب

برگه مادر

QA76.9
F5R6.1369

روحانی رانکوهی، محمدتقی، ۱۳۲۶ ـ
ذخیره و بازیابی اطلاعات/ برداشت و نگارش محمدتقی روحانی رانکوهی ـ تهران : کانون انتشارات علمی، ۱۳۶۹ ـ
جلد : شکل؛ جدول : نمودار؛ ۲۳/۵ س م.ـ (مجموعه دانش و فن کامپیوتر؛ ۱)
ج ۱: مقدمه‌ای بر سیستم و ساختار فایلها.
* کتابنامه: ص. [۲۴۵]ـ۴۲۷ مجلد اول. پاورقی.

۱. سازمان فایل (کامپیوتر). الف. عنوان: سیستم و ساختار فایلها. ب. عنوان.

شناسه عنوان

QA76.9
F5R6.1369

ذخیره و بازیابی اطلاعات
روحانی رانکوهی، محمدتقی، ۱۳۲۶ـ
ذخیره و بازیابی اطلاعات/ برداشت و نگارش محمدتقی روحانی رانکوهی.ـ تهران: کانون انتشارات علمی، ۱۳۶۹ـ
جلد: شکل؛ جدول؛ نمودار؛ ۲۳/۵ سم.ـ (مجموعه دانش و فن کامپیوتر؛ ۱)
ج ۱: مقدمه‌ای برسیستم و ساختار فایلها.
* کتابنامه : ص. [۴۲۵] ـ ۴۲۷ مجلد اول. پاورقی.

۱. سازمان فایل (کامپیوتر). الف. عنوان : سیستم و ساختار فایلها. ب. عنوان.

شناسه موضوعی

QA76.9
F5R6.1369

سازمان فایل (کامپیوتر)
روحانی رانکوهی، محمدتقی، ۱۳۲۶ـ
ذخیره و بازیابی اطلاعات/ برداشت و نگارش محمدتقی روحانی رانکوهی.ـ تهران: کانون انتشارات علمی، ۱۳۶۹ ـ
جلد : شکل؛ جدول؛ نمودار؛ ۲۳/۵ سم.ـ (مجموعه دانش و فن کامپیوتر؛۱)
ج ۱ : مقدمه‌ای برسیستم و ساختار فایلها.
* کتابنامه: ص. [۴۲۵]ـ۴۲۷ مجلد اول. پاورقی.

۱. سازمان فایل (کامپیوتر). الف. عنوان: سیستم و ساختار فایلها. ب. عنوان:

چند نمونه از برگه کتاب

برگه مادر

BF
455 Clark, Herbert H.
.C59 Psychology and language : an introduction to psycholinguistics/
Herbert H. Clark, Eve V. Clark .— New York: Harcourt Brace Jovanovich, Inc, 1977.
xvi, 608 p. ill.; 25 cm.
Includes bibliographical references (p. [569]-593) and index.
ISBN: 0-15-572815-6.
1. Psycholinguistics. I.Clark, Eve V., joint author. II. Title.

برگه موضوعی

BF PSYCHOLINGUISTICS
455 Clark, Herbert H.
.C59 Psychology ann language: an introduction to psycholinguistics/
Herbert H. Clark, Eve V. Clark .— New York: Harcourt Brace
Jovanovich, Inc, 1977.
xvi, 608 p. ill.; 25 cm.
Includes bibliographical refernces (p. [569]-563) and index.
ISBN: 0-15-572815-6.
1. Psycholinguistics. I. Clark, Eve V., joint author. II. Title.

برگه عنوان

BF Psychology and language:
455 Clark, Herbert H.
.C59 Psychology ann language: an introduction to
psycholinguistics/Herbert H. Clark, Eve V. Clark .— New York:
Harcourt Brace Jovanovich, Inc, 1977.
xvi, 608 p. ill.; 25 cm.
Includes bibliographical refernces (p. [569]-563) and index.
ISBN: 0-15-572815-6.
1. Psycholinguistics. I. Clark, Eve V., joint author. II. Title.

پرسشهای فصل دوم

۱. انواع کتابخانه را توضیح دهید.
۲. اجزای کتاب کدام است و چه نقشی در بازیابی کتاب دارد؟
۳. تفاوت چاپ جدید و تجدید چاپ چیست؟
۴. وضعیت نشر کتاب بر چند جزء مشتمل می‌شود؟
۵. فهرستها و نمایه‌های کتاب را توضیح دهید.
۶. نخستین برگه‌ای که برای کتاب تهیه می‌شود چه نام دارد و مشخصات آن چیست؟
۷. مستندسازی چیست و چه کاربردی در برگه‌آرایی دارد؟
۸. برگهٔ ارجاعی چه کاربردی در بازیابی اطلاعات دارد؟
۹. آیا در فهرست‌نویسی از القابی از قبیل دکتر، سرتیپ، مهندس، آیت‌الله استفاده می‌شود یا خیر؟ توضیح دهید.
۱۰. منظور از مراحل جستجو و دسترسی مکانیزه به منابع اطلاعاتی چیست؟ توضیح دهید.

فصل سوم

روشهای طبقه‌بندی و نگاهداری کتاب

هدفهای رفتاری و آموزشی

پس از مطالعهٔ این فصل انتظار می‌رود بتوانید:

- **روشهای معمول طبقه‌بندی کتاب در کتابخانه را توضیح دهید.**
- **شماره راهنمای کتاب را بشناسید.**
- **راه صحیح یافتن منابع در کتابخانه‌ها را بیابید.**

همچنان که قبلاً اشاره شد برای اینکه کتابهای کتابخانه، نظم منطقی و صحیح یابند و سریع بازیابی شوند ضرورتاً آنها را به یکی از روشهای طبقه‌بندی معمول در کتابداری که پیشرفته‌ترین آن طبقه‌بندی موضوعی است رده‌بندی می‌کنند و شمارهٔ مناسبی به هر کتاب می‌دهند. شماره‌ای که به هر کتاب داده می‌شود آن را از دیگر کتابها ممتاز و مشخص می‌گرداند و بدین ترتیب کتابهای مربوط به یک موضوع معین در کنار یکدیگر در قفسه قرار می‌گیرند.

روشهای جستجوی کتاب

شماره راهنمای کتاب شامل چند قسمت به این شرح است: قسمت اول، شمارهٔ

طبقه‌بندی است که موضوع کتاب را می‌رساند و در روش رده‌بندی دیویی مشتمل بر ارقام و در رده‌بندی کتابخانهٔ کنگره ترکیبی از حروف و اعداد است.

قسمت دوم، نشانهٔ پدیدآورندهٔ کتاب است که براساس انتخاب حرف اول نام خانوادگی و تعیین ارقامی برای جایگزینی حروف دیگر از جدول نشانهٔ مؤلف کتابخانهٔ کنگره و یا جدول سه رقمی نشانهٔ مؤلف کاترسن ـ برن[1]، مشخص می‌شود.

قسمت سوم، نشانهٔ اثر است که کتابهای یک نویسنده را در یک موضوع خاص از یکدیگر متمایز می‌کند.

برای مثال: شمارهٔ طبقه‌بندی کتاب الفهرست الندیم که موضوع آن سرگذشتنامه و کتاب‌شناسی است در روش رده‌بندی دیویی و کنگره به قرار زیر است:

دیویی:	۱۱/۲۹۲۷ ف ۱۷۳ الف	کنگره:	Z ۷۰۵۲ ۹ ف ۲ الف/

در ادوار قدیم، کتابها در کتابخانه‌های شخصی به طرق دیگر در قفسه‌ها طبقه‌بندی می‌شدند و اشخاص در بازیابی کتابها اغلب از حافظه خویش مدد می‌گرفتند. همچنین مسؤولان کتابخانه‌های عمومی، تخصصی و آموزشگاهی مجموعه خود را غالباً برحسب قطع کتاب یا تاریخ ورود کتاب به کتابخانه یا رنگ جلد و طرز صحافی در قفسه نظم می‌دادند و شماره قراردادی برای آنها تعیین می‌کردند یا در برخی دیگر از کتابخانه‌های خصوصی، کتابها را تنها به ترتیب نام مؤلف در قفسه می‌چیدند.

در قرن ۳ هجری، ابونصر فارابی به طرز خاصی علوم را طبقه‌بندی کرد و هر علم را از نظر کتابداری مشخص ساخت. ۱ـ علم زبان ۲ـ علم منطق ۳ـ علم تعالیم (ریاضیات) هرکدام مشتمل بر هفت بخش ۴ـ علوم طبیعی و الهی (فیزیک و متافیزیک) ۵ـ علوم مدنی (اخلاق و سیاست) ۶ـ علم فقه ۷ـ علم کلام. شیخ‌الرئیس بوعلی سینا و ابوحامد امام محمد غزالی با اندک تغییری این تقسیم‌بندی را پذیرفته‌اند.

در هندوستان، تعداد بسیاری از کتابخانه‌ها به روش رانگاناتان (متوفی ۱۹۷۲ م) اداره می‌شود. در غرب، طبقه‌بندی ارسطو (۳۸۴ ق م) فرانسیس بیکن (۱۶۲۶ م) آمپر (۱۸۳۶ م) هریس (۱۸۷۰ م) سابقه داشته است.

1. Charles Ammi Cutter

روشهای دیگری نیز برای طبقه‌بندی کتاب در کتابخانه‌های جهان به کار می‌رود که مهمترین و رایجترین آن سه روش زیر است:

۱ـ طبقه‌بندی دهدهی (اعشاری) ملویل دیویی[1] (متوفی ۱۹۳۱ م) D.D.C.[2]
۲ـ طبقه‌بندی کتابخانهٔ کنگره امریکا L.C.[3]
۳ـ طبقه‌بندی دهدهی جهانی U.D.C.[4]

در این فصل به روشهای دیویی و کنگره اشاره می‌کنیم که در کتابخانه‌های ایران از سایر روشها رایجتر است.

طبقه‌بندی جان ملویل دیویی

راه صحیح در اختیار گذاردن هرگونه کتاب و منابع مهم علمی به مراجعان، علم کتابداری است. به عبارت دیگر، اصول علم کتابداری، راهنمای ساده و سریعی است که مراجعه به کتاب و کتابخانه را برای همه مردم آسان می‌کند و موضوع مورد مطالعه را درست و سریع در اختیار مراجعه‌کننده می‌گذارد.

در سیستم دیویی که یک نوع طبقه‌بندی پیشرفتهٔ بین‌المللی و موضوعی است و برمبنای دانش بشری برای تنظیم کتابها بنیاد شده، علوم و دانش بشری به ده طبقهٔ اصلی تقسیم می‌شود و برای هر طبقه یکصد شماره منظور می‌گردد و کتابهای مربوط به هر موضوع پیش هم قرار می‌گیرند. کتابها با توجه به موضوع آنها در طبقات اصلی رده‌بندی دیویی به شرح زیر قرار می‌گیرند:

تقسیم رده‌های اصلی طبقه‌بندی دیویی

۰۰۰ـ۹۹، آثار کلی شامل دایرةالمعارفها. کتابشناسیها، جراید.

---

۱. Melvil Dewey کتابدار نامدار امریکایی و مبتکر روش اعشاری معروف به روش دیویی در کتابداری ونخستین بنیانگذار مؤسسه کتابداری در جهان (۱۸۵۱ـ۱۹۳۱) در ۱۸۷۴ کفیل کتابخانه کالج امرست (در شهر امرست) شد، و در آنجا روش خود را تنظیم کرد و آن را دو سال بعد مطرح ساخت. در سال ۱۸۸۳ م مدرسه اقتصادی کتابداری را در کالج کلیسای نیویورک بنیان نهاد. از سال ۱۹۷۴ کارهای مربوط به ویرایش این رده‌بندی زیر نظر کتابخانه کنگره و فارست برس انجام می‌شود.

2. Dewey Decimal Clasification
3. Library of Congress
4. Universal Decimal Clasification

۱۰۰-۱۹۹ ، *فلسفه*: شامل مباحث فلسفی و روانشناسی.
۲۰۰-۲۹۹ ، **دین**: شامل مذاهب. قرآن و غیره.
۳۰۰-۳۹۹ ، ***علوم اجتماعی***: شامل سیاست. جامعه‌شناسی. اقتصاد. حقوق. تجارت و تعلیم و تربیت و غیره.
۴۰۰-۴۹۹ ، ***زبان***: شامل دستور زبان. واژه‌نامه‌ها و غیره در هر زبان.
۵۰۰-۵۹۹ ، ***علوم خالص***: شامل ریاضیات. فیزیک. شیمی. طبیعی.
۶۰۰-۶۹۹ ، ***تکنولوژی***: فنون و علوم عملی شامل پزشکی. مهندسی. خانه‌داری. کسب.
۷۰۰-۷۹۹ ، **هنرها**: شامل نقاشی. مجسمه‌سازی. عکاسی. موسیقی و غیره.
۸۰۰-۸۹۹ ، ***ادبیات***: شامل شعر. نثر. نمایشنامه و مقاله.
۹۰۰-۹۹۹ ، ***تاریخ و جغرافیا***: شامل جغرافیا. تاریخ کشورها و قرون. سفرنامه.

تقسیمات فرعی رده‌های دهگانه

۰۰۰ آثار کلی:	۰۱۰ کتاب‌شناسی	۰۲۰ علم کتابداری
	۰۳۰ دایرةالمعارفهای کلی	۰۴۰ مجموعه مقالات کلی
	۰۵۰ نشریات ادواری کلی	۰۶۰ انجمنهای کلی، موزه‌ها
	۰۷۰ روزنامه‌نگاران، روزنامه‌ها	۰۸۰ مجموعه‌های کلی
	۰۹۰ کتب نادر	
۱۰۰ فلسفه:	۱۱۰ مابعدالطبیعه	۱۲۰ موضوعهای خاص متافیزیکی
	۱۳۰ جسم و جان	۱۴۰ روشهای فلسفی
	۱۵۰ روانشناسی	۱۶۰ منطق
	۱۷۰ اخلاق	۱۸۰ فلسفهٔ قدیم و قرون وسطا
	۱۹۰ فلسفهٔ جدید	
۲۰۰ دین:	۲۱۰ طبیعیون	۲۲۰ انجیل
	۲۳۰ الهیات تعلیماتی	۲۴۰ کتب نماز و دعا
	۲۵۰ فن موعظه	۲۶۰ کلیسا
	۲۸۰ فرقه‌ها	۲۹۰ ادیان غیر مسیحی
۳۰۰ علوم اجتماعی:	۳۱۰ آمار	۳۲۰ علوم سیاسی
	۳۳۰ علم اقتصاد	۳۴۰ حقوق

	۳۵۰ امور اداری	۳۶۰ انجمنها و مؤسسات
	۳۷۰ آموزش و پرورش	۳۸۰ بازرگانی، ارتباطات
	۳۹۰ آداب و رسوم	
۴۰۰ زبان‌شناسی:	۴۱۰ زبان‌شناسی تطبیقی	۴۲۰ انگلیسی
	۴۳۰ آلمانی	۴۴۰ فرانسه
	۴۵۰ ایتالیایی	۴۶۰ اسپانیایی، پرتغالی
	۴۷۰ لاتین	۴۸۰ یونانی
	۴۹۰ زبانهای دیگر	
۵۰۰ علوم نظری:	۵۱۰ ریاضیات	۵۲۰ ستاره‌شناسی
	۵۳۰ فیزیک	۵۴۰ شیمی
	۵۵۰ زمین‌شناسی	۵۶۰ دیرینه‌شناسی
	۵۷۰ زیست‌شناسی، مردم‌شناسی	۵۸۰ گیاه‌شناسی
	۵۹۰ جانورشناسی	
۶۰۰ علوم عملی:	۶۱۰ پزشکی	۶۲۰ مهندسی
	۶۳۰ کشاورزی	۶۴۰ اقتصاد خانه
	۶۵۰ وسایل ارتباطی	۶۶۰ تکنولوژی شیمی
	۶۷۰ فرآورده‌های صنعتی	۶۸۰ تجارت
	۶۹۰ ساختمان	
۷۰۰ هنرهای زیبا، تفریحات :	۷۱۰ باغبانی و گلکاری	۷۲۰ معماری
	۷۳۰ پیکرتراشی	۷۴۰ طراحی و تزیین
	۷۵۰ نقاشی و رنگ‌کاری	۷۶۰ حکاکی
	۷۷۰ عکاسی	۷۸۰ موسیقی
	۷۹۰ تفریحات	
۸۰۰ ادبیات :	۸۱۰ امریکایی	۸۲۰ انگلیسی
	۸۳۰ آلمانی	۸۴۰ فرانسه
	۸۵۰ ایتالیایی	۸۶۰ اسپانیایی، پرتغالی
	۸۷۰ لاتین	۸۸۰ یونانی
	۸۹۰ ادبیات اقوام دیگر	
۹۰۰ تاریخ :	۹۱۰ جغرافیا، سفرنامه	۹۲۰ شرح حال
	۹۳۰ تاریخ باستان	۹۴۰ اروپا
	۹۵۰ آسیا	۹۶۰ آفریقا
	۹۷۰ امریکای شمالی	۹۸۰ امریکای جنوبی
	۹۹۰ اقیانوسیه و مناطق قطبی	

تقسیمات فرعی مشترک در رده‌ها

۱ـ فلسفه و نظریه
۲ـ کتابهای دستی و راهنما و طرحها و رؤوس مطلب
۳ـ فرهنگها و دایرةالمعارفها
۴ـ رسالات و سخنرانیها
۵ـ نشریات ادواری
۶ـ تشکیلات و اجتماعات و انجمنها
۷ـ کتب آموزشی و درسی و مطالعه
۸ـ مجموعه‌ها و کلیات
۹ـ تاریخ و مباحثات موضوعی و محلی

در حقیقت هر کتابی که در هر موضوع نوشته شود در کتابخانه‌ها یکی از شماره‌های کلی طبقه‌بندی یاد شده را می‌گیرد و آن شماره هم در برگه‌های کتاب و هم در عطف کتاب یادداشت می‌شود. چنانکه ملاحظه شد طبقات دهگانه دیویی خود تقسیمات دهگانه‌ای دارند و این تقسیمات نیز تقسیمات دهگانه دیگری، نخستین تقسیم‌بندی دهگانه را طبقات اصلی و دومین و سومین تقسیم‌بندی را به ترتیب طبقات فرعی و جزئی می‌گویند.

بر این اساس هر کتاب، نخست شمارهٔ موضوعی کلی و بعد اگر لازم شد شمارهٔ طبقهٔ فرعی می‌گیرد. مثلاً «ادبیات» از طبقات اصلی موضوعی است و «شعر» از تقسیمات فرعی است که بر موضوع ادبیات مترتب است و «شعر فارسی» عنوان جزئی است که در نهایت به موضوع کلی ادبیات مرتبط است. یا مثلاً شمارهٔ ۳۴۱ که به کتابی در موضوع حقوق بین‌الملل داده می‌شود به این اعتبار است که عدد ۳۰۰ و یا بهتر بگوییم رقم ۳ نشان طبقهٔ اصلی یعنی علوم اجتماعی است و عدد ۴۰ با رقم ۴ نشان قانون و تقسیم یک نشان حقوق بین‌الملل است و در حقیقت کتابهای حقوق بین‌الملل با شمارهٔ ۳۴۱ شماره‌گذاری می‌شود.

این تقسیم‌بندی با جدولهای ضمیمه و تقسیمات اعشاری به گونه‌ای ادامه دارد که براساس آن می‌توانیم شمارهٔ دقیق هر موضوعی را از نظر تاریخی و جغرافیایی و غیره

به‌دست آوریم.

برای مثال: کتابی داریم به نام تاریخ فرانسه. شمارهٔ صحیحی که به طریق مذکور به کتاب تعلق می‌گیرد و آن را روی برگه‌های کتاب و عطف آن یادداشت می‌کنند ۹۴۴ است. ۹ نشان تاریخ و ۴۴ نشان فرانسه (۴ برای اروپا و ۴ بعدی برای فرانسه) است. حال اگر بخواهیم کتابی را که راجع به تاریخ فرانسهٔ باستان تا سال ۹۸۷ میلادی است شماره بدهیم لازم است علاوه بر شماره فوق، عدد ۱. را که نشان دورهٔ خاصی از تاریخ فرانسه است به سمت راست آن اضافه کنیم و می‌نویسیم ۹۴۴/۰۱ که در حقیقت کتاب از لحاظ موضوعی تقسیمات جزئی‌تری گرفته است. همینطور بین اعداد ۳۰۰ تا ۳۹۹ ویژه کتابهای علوم اجتماعی، عدد ۳۷۰ نشان آموزش و پرورش و عدد ۳۱۰ نشان آمار و یا رقم ۳۱۵/۵ نشان آمار عمومی ایران و ۳۷۰/۹۵۵ نشان آموزش و پرورش ایران است.

توجه داشته باشیم که زیر شمارهٔ موضوعی کتاب در برگه‌های کتاب و عطف کتاب، معمولاً حروف اوّل اسم نویسنده را همراه با شمارهٔ نویسنده که در روش طبقه‌بندی از جدول کاترسن‌برن استخراج می‌کنند و نیز تعداد مجلدات و نسخه‌های کتابهای فارسی را با علامت اختصاری «ن» علامت نسخه و «ج» علامت جلد قید می‌کنند.

طبقه‌بندی کتابخانهٔ کنگره

این طبقه‌بندی که از تجربیات کتابخانهٔ بزرگ امریکا به نام کنگره مایه می‌گیرد، در کتابخانه‌های ایران و در کتابخانه‌های معتبر دنیا مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این طبقه‌بندی هم از اعداد و هم از حروف برای تعیین شماره راهنمای کتاب استفاده می‌شود و مانند طبقه‌بندی دهدهی دیویی دارای تقسیمات کلی و فرعی است. رده‌های کلی براساس حروف الفبا و رده‌های فرعی با اضافه کردن یک حرف دیگر، و تقسیمات جزئی با اضافه کردن اعداد تا ۴ رقم مشخص می‌شود.

مثلاً Q به طور کلی برای علوم و Qc برای فیزیک در نظر گرفته شده است که با اضافه کردن ارقام ۷۷۰ به آن، فیزیک اتمی (Qc ۷۷۰) را از الکتریسیته و مغناطیس که ۵۰۱ (Qc ۵۰۱) است جدا می‌کند.

همچنانکه در طبقه‌بندی دیویی گفته شد در این طبقه‌بندی نیز فهرست‌نویس محتوای کتاب را به‌دقت بررسی، و موضوع آن را با توجه به اطلاعات فنی خود و با

مراجعه به فهرست سر عنوانهای موضوعی فارسی برای کتب فارسی و سرعنوانهای موضوعی کنگره: (Library of congress subject Heading) برای کتب خارجی، تعیین و مشخص می‌کند و سپس به مجموعهٔ کتاب: Library of congress classification که در چندین جلد و به ترتیب طبقات اصلی کنگره تنظیم شده است مراجعه می‌کند و پس از ملاحظهٔ موضوعات مختلف در این کتاب، شمارهٔ مربوط به آن موضوع را و نیز نشانهٔ مؤلف را به همان طریقی که در روش رده‌بندی دیویی گذشت به دست می‌آورد با این تفاوت که متن مورد استفاده در این روش، نشانهٔ مؤلف از انتشارات کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۳ می‌باشد. نشانهٔ مؤلف و نشانهٔ اثر در این طبقه‌بندی به منظور تأمین تدابیری به کار می‌رود که به طور کلی هر اثر را از اثر دیگری که در همان موضوع نوشته شده متمایز می‌گرداند به گونه‌ای که با استفاده از این روش کتابهای هم موضوع یک نویسنده و وضعیت نشر آنها کاملاً تمیز داده می‌شود.

برای اطلاع بیشتر، طرح خلاصه شده‌ای از این رده‌بندی ارائه می‌گردد. در کتابخانهٔ کنگرهٔ امریکا، کتابها طبق نظام رده‌بندی کتابخانهٔ کنگره که جدول کلی آن از نظر خواهد گذشت رده‌بندی و در قفسه‌ها چیده می‌شوند. این نظام همهٔ دانشها و معارف بشری را به ۲۱ رده تقسیم کرده است. هر رده با یکی از حروف الفبا مشخص می‌شود. رده‌های اصلی به رده‌های فرعی تقسیم می‌شوند که با دو حرف نشان داده شده‌اند.

سرگذشت‌نامه: شرح حال هر فرد در زمینهٔ تخصص شخص مورد نظر رده‌بندی می‌شود. مثلاً آلبرت انیشتاین در رده فیزیک «۸ الف / ۱۶ / Q.C» قرار می‌گیرد. سرگذشت‌نامه‌های عمومی در «CT» رده‌بندی می‌شوند شمارهٔ کامل بازیابی هر کتاب با مراجعه به برگه‌دان معلوم می‌شود. رده‌هایی که با علامت ستاره (*) مشخص شده‌اند گسترشهایی است که مرکز خدمات کتابداری پیشنهاد کرده است.

نظام رده‌بندی کتابخانهٔ کنگرهٔ آمریکا

A کلیات

(دایرةالمعارفهای عمومی، کتابهای مرجع، نشریات ادواری و غیره)

B فلسفه ـ دین

B - BJ فلسفه، شامل BF روانشناسی

BL-BX دین، شامل BP اسلام

C علوم وابسته به تاریخ

CB تاریخ تمدن (عمومی)

CC باستان‌شناسی

CD آرشیو

CJ سکه شناسی

CR نشان‌شناسی

CS نسب‌شناسی

CT زندگینامه (عمومی)

D تاریخ عمومی و جهان باستان

(شامل جغرافیای یکایک کشورها)

D تاریخ جهان. شامل جنگهای جهانی

DA انگلستان

DB اطریش

DC فرانسه

DD-DZ سایر کشورها، شامل DS تاریخ آسیا، *DSI تاریخ ایران

E-F تاریخ آمریکا

(شامل جغرافیای یکایک کشورهای قارهٔ امریکا)

G جغرافیا، مردم‌شناسی، فرهنگ عامه و غیره

G جغرافیا (عمومی)

GB جغرافیای طبیعی

GC اقیانوس‌نگاری / اقیانوس‌شناسی

GN مردم‌شناسی

GR فرهنگ عامه

GV بازیها و سرگرمیها

H علوم اجتماعی

HA آمار

HB-HJ اقتصاد

HM-HX جامعه‌شناسی

J علوم سیاسی

JA-JC علوم سیاسی

JF-JQ تاریخ حکومت و کشورداری

JS حکومت محلی

JX حقوق بین‌الملل

K حقوق

L آموزش و پرورش، شامل *LI مؤسسات آموزش عالی در ایران

M موسیقی

M نتهای موسیقی

ML متون موسیقی

MT ابزارهای موسیقی

N هنرها

NA معماری

NB مجسمه‌سازی

NC هنرهای ترسیمی

ND نقاشی

NK هنرهای تزیینی

P زبان و ادبیات

P زبان‌شناسی
PA زبانها و ادبیات باستان (یونان و روم)
PC زبانهای رومیایی
PD-PF زبانهای ژرمنی، شامل PE انگلیسی
PG زبانها و ادبیات اسلاوی
PI* زبان و ادبیات فارسی
PJ-PL زبانها و ادبیات شرقی
PN ادبیات عمومی و تطبیقی
PQ ادبیات رومیایی
PR ادبیات انگلیسی
PS ادبیات امریکایی
PT ادبیات ژرمنی
PZ داستان. ادبیات کودکان و نوجوان (داستانها را می‌توان در قسمت ادبیات نیز رده‌بندی کرد)

Q علوم

QA ریاضیات
QB اخترشناسی
QC فیزیک
QD شیمی
QE زمین‌شناسی
QH علوم طبیعی
QK گیاه‌شناسی
QL جانور شناسی
QM کالبد شناسی انسان
QP فیزیولوژی
QR باکتری‌شناسی

R پزشکی

S کشاورزی

SB کشت و کار و باغداری

SD جنگل‌داری

SF دامداری

SH پرورش ماهی و شیلات

SK شکار

T تکنولوژی

TA مهندسی عمومی، شامل مهندسی عمومی راه و ساختمان

TC مهندسی آب (آبرسانی)

TD مهندسی خدمات شهری و بهداشت

TE مهندسی شاهراه

TF مهندسی راه آهن

TG مهندسی پل

TH مهندسی ساختمان

TJ مهندسی مکانیک

TK مهندسی برق، مهندسی هسته‌ای

TL وسایل نقلیه موتوری. هوانوردی، فضانوردی

TN مهندسی معدن. صنایع معدنی. فلزگری

TP تکنولوژی شیمی

TR عکاسی

TS کالاهای صنعتی، صنایع ماشینی

TT صنایع دستی. پیشه و حرفه

TX اقتصاد خانواده

U علوم نظامی

V علوم دریانوردی

Z کتاب‌شناسی و علوم کتابداری

پرسشهای فصل سوم

۱. شماره راهنمای کتاب شامل چند قسمت است؟
۲. روشهای معمول طبقه‌بندی کتاب در ایران کدام است؟ به اختصار بیان کنید.
۳. طبقه‌بندی ابونصر فارابی را شرح دهید.
۴. در گردآوری اطلاعات از طریق کتابخانه، رجوع به برگه‌دان چه امتیازی دارد؟
۵. سیستم طبقه‌بندی دیویی را به اختصار توضیح دهید.
۶. نشانهٔ مؤلف و نشانهٔ اثر چه تأثیری در بازیابی اطلاعات دارند؟
۷. روشهای جستجوی کتاب را توضیح دهید.
۸. علائم اختصاری در عطف کتاب را ذکر کنید.

فصل چهارم

مراجع عمومی و اختصاصی

هدفهای رفتاری و آموزشی

پس از مطالعهٔ این فصل انتظار می‌رود بتوانید:

- **منبع مرجع و مراجع کلی و عمومی و اختصاصی در منابع تحقیق را بشناسید.**
- **شیوه‌های بازیابی اطلاعات موجود در کتابهای مرجع را توضیح دهید.**
- **منابع کلی مربوط به مشخصات آثار مکتوب را بیان کنید.**
- **منابع اطلاعاتی غیرکتابی و کاربرد آنها را بشناسید.**
- **با عناصر مهم کتاب‌شناسی و بازیابی اطلاعات آشنا شوید.**

هر کتابخانه که برای ارائه خدمات به مراجعه کنندگانش به وجود می‌آید به گزینش، گردآوری، سازماندهی و بازیابی منابع مطالعه بدون درنظرگرفتن شکل آن، اقدام می‌کند و از نظر تشکیلات سازمانی و وظایف، از بخشهای عمدهٔ اداری، فنی و خدمات اطلاع‌رسانی تشکیل می‌شود بخشهای خدمات فنی به این شرح است:

بخش گزینش و گردآوری منابع

بخش فهرست‌نویسی، رده‌بندی و نمایه‌سازی

بخش مرجع

بخش امانت و پیگیری

منبع مرجع که از نظرگاههای مختلف انواع گوناگونی دارد عبارت است از کتاب یادگیری مواد کتابخانه‌ای که برای یافتن اطلاعات معین و محدودی (نه برای خواندن تمام‌کتاب) تنظیم شده است و در بایگانی منابع مراجع نگهداری می‌شود و مورد استفادهٔ دانش‌پژوهان قرار می‌گیرد.

منابع مرجع در موضوعات مختلف علوم و دانش بشری و با ترتیب و اسلوبی خاص تألیف یافته‌اند و برای کسب اطلاع فوری و مختصر و مستند دربارهٔ واژه‌ها و موضوعها، و پاسخگویی به سؤالات، مورد توجه قرار می‌گیرند. کتابداری که با منابع مرجع آشنایی کافی داشته باشد و تحصیلات رسمی یا تجربیات و مطالعات کافی در زمینهٔ کتابداری و اطلاع‌رسانی داشته باشد و از نظرگاههای گوناگون بتواند با مردم ارتباط مناسب برقرار نماید، مسئول ارائه خدمات مرجع به مراجعه کنندگان، و راهنما و راهگشای متتبعان و متجسسان دانش و اطلاعات است.

معمولاً بایگانی منابع مراجع در کتابخانه‌ها در مکانی مستقل انجام می‌گیرد و برای شناسایی کتابهای مرجعِ فارسی و عربی، نشان اختصاری «م» (مخفف مرجع) و برای نشان دادن منابع مرجع غیرفارسی و عربی R (مخفف Reference) به کار می‌برند و امانت نمی‌دهند.

برای بازیابی اطلاعات موجود در کتابهای مرجع علاوه بر استفاده از برگه‌های فهرست‌نویسی و رده‌بندی که در برگه‌دان کتابخانه‌ها نگهداری می‌شوند، از نمایه‌ها و چکیده‌ها باید استفاده کرد. کتابهای مرجع معمولاً نمایه‌های کمکی و ارجاعهای «نگاه کنید به» و «نیز نگاه کنید به» و عموماً به گونه‌ای تنظیم شده‌اند که مراجعه کنندگان به آن بتوانند به سهولت از نظر موضوعی، جغرافیایی یا ذیل نام اشخاص و عنوان کتابها، نیاز خود را تأمین کنند.

منظور از منابع مرجع در این فصل، کتابهای اصیل و بنیادی مرجع می‌باشند که مستقیماً پاسخ سؤال مراجعه‌کنندگان را در اختیار او می‌گذارند مانند فرهنگها، دایرةالمعارفها، شرح حالها و منابع جغرافیایی ـ و نیز منابعی که مراجعه‌کننده را به منابع نوشتاری و دیداری و شنیداری در هر موضوع ارجاع می‌دهد و به ارائه آدرس و مشخصات کتاب‌شناختی و نشریات ادواری اکتفا می‌کند مانند برگه‌دان کتابخانه، کتابشناسیها و نمایه‌ها، مقاله نامه‌ها، فهرستگانها و امثال آن. اکنون مشخصات

تعدادی از انواع کتابهای مرجع که در کتابخانه‌ها کاربرد دارند آورده می‌شود. خوانندهٔ علاقه‌مند می‌تواند برای آشنایی با انواع منابع مرجع و چگونگی استفاده از آنها به کتاب مرجع‌شناسی عمومی فارسی و عربی، تألیف نگارنده، ویرایش ۲، نشر چاپار مراجعه کند.

فرهنگها

فرهنگها، صورتی است الفبایی از معنا و مفهوم لغات یک یا چند زبان به انضمام اطلاعات لازم درباره هر یک از لغات شامل طرز تلفظ، شیوه املا، ریشه لغت، مترادفات، موقعیت دستوری (هویت) و ...، فرهنگها به‌واقع کلیدی برای راه یافتن به معانی لغات، نحوه تلفظ، طرز نوشتن، مترادفها و موارد کاربرد واژگان یک یا چند زبان است.

فرهنگها، صورتهای مختلف دارند و از نظر کیفیت بیان معانی لغات به عناوین مختلف نامگذاری می‌شوند. صورتی از آن، فرهنگهای عمومی نام دارد که مفاهیم کلیه لغات را بدون در نظر گرفتن زمینهٔ موضوعی آنها بیان می‌کند مانند: فرهنگ معین، فرهنگ عمید، فرهنگ آنندراج، فرهنگ جهانگیری، فرهنگ رشیدی، فرهنگ آکسفورد، فرهنگ وبستر، فرهنگ لاروس، فرهنگ حیم، فرهنگ کامل آریانپور

صورت دیگر فرهنگها، فرهنگهای موضوعی نام دارند که لغات خاص یک یا چند موضوع را معنی و توصیف می‌کنند مانند: فرهنگ سیاسی، فرهنگ ادبیات فارسی

نوع دیگری از آن، فرهنگ اصطلاحات گفته می‌شود و شامل مجموعه‌هایی است که واژگانی را ـ که از عرف عام به عرف خاص نقل شده‌اند ـ در خود دارند مانند اصطلاحات منطق و فلسفه و کلام و تصوف.

به فرهنگی که از نظر نوع لغات و واژگانی که در بر می‌گیرد و متکلمان آن، مردم کوچه و بازار هستند، فرهنگ عامیانه و زبان غیرادبی جامعه گفته می‌شود و شامل لغات، ضرب‌المثل‌ها و اصطلاحات اقشار مختلف جامعه است مانند: امثال و حکم علی‌اکبر دهخدا، فرهنگ لغات عامیانه اثر محمدعلی جمالزاده، کتاب کوچه، تألیف احمد شاملو، فرهنگ جامع ضرب‌المثل‌های فارسی از بهمن دهگان.

فرهنگها، صورت دیگری نیز دارند که به آن واژه‌نامه نیز می‌گویند و معمولاً در آخر پاره‌ای از کتابها می‌آید و مفهوم و معنای واژه‌های تخصصی به کار گرفته شده در آن کتاب را، توضیح می‌دهد. کشف‌اللغات یا واژه‌نامه آخر کتابها، صورتی از آن است. گاه اسامی و لغات خاص یک کتاب به صورت فرهنگ مستقلی تدوین می‌شود مانند اعلام قران یا فرهنگ دیوان شاعران.

معرفی بعضی از فرهنگهای مهم

فرهنگ دهخدا. اثر علی‌اکبر دهخدا (۱۲۵۸-۱۳۳۴)، بزرگترین، کاملترین و غنی‌ترین فرهنگ فارسی در ۲۶۵۷۵ صفحه به قطع رحلی (نیم ورقی) سه ستونی با حروف ۱۲ نازک و حاوی دویست هزار واژه اصلی و ششصد هزار شاهد منظوم و منثور برای معنی واژه‌ها و ترکیبهاست.

این فرهنگ دارای مقدمه‌ای جامع و سودمند در تاریخ زبان فارسی، تاریخ فرهنگ نویسی و زندگینامهٔ دهخدا و سرگذشت تألیف و طبع لغتنامه و یاران دهخدا در زمان حیات او و پس از اوست. تکلمهٔ مقدمه نیز دارد.

این فرهنگ علاوه بر بیان معانی لغات و اصطلاحات فارسی و عربی و تاریخ تحول هر واژه حاوی اطلاعاتی دربارهٔ موضوعات دانش بشری و اشیاء و اشخاص و نیز زندگینامه‌های رجال و اسامی مکانهاست از این لحاظ در ردیف دایرةالمعارفها و فرهنگهای شرح حال نیز مورد استفاده قرار می‌گیرد. آخرین جزء لغتنامهٔ دهخدا در سال ۱۳۵۹ منتشر شد و کل دورهٔ این لغتنامه بالغ بر ۲۲۳ دفتر است. در این فرهنگ واژه‌های اصلی لغات که ریشه فارسی دارد گردآوری شده و نیز کلماتی که از زبانهای دیگر وارد زبان فارسی شده و معنی یا لااقل تلفظ آن تغییر یافته و اصل و منشأ خود را از دست داده که بدین ترتیب جزء خانواده واژه‌های فارسی قرار گرفته است. دهخدا برای پاره‌ای از آنها بیتی یا فقره‌ای شاهد آورده است. همچنین مفردات واژه‌های عربی نیز که به کلی متروک شده در این فرهنگ گردآوری شده و جامعیت خاص به لغتنامه بخشیده است.

فرهنگ جدیدی نیز با عنوان لغتنامهٔ فارسی در "قطع رحلی" با شواهد تاریخی منظوم و منثور، "وزیری" بدون شاهد، و "رقعی" با ملخص مطالب قطع وزیری تدوین و چاپ شده است و نیز مجموعهٔ آن به صورت الکترونیکی در دسترس است و بر لوح فشرده (CD) توسط ناشر آن ضبط شده است.

فرهنگ فارسی. که به فرهنگ معین شهرت دارد اثر دکتر محمد معین (۱۲۹۱-۱۳۴۵) است. این فرهنگ در شش جلد حاوی حدود یکصد هزار لغت و یک مقدمه جامع و بسیار مفید راجع به منابع زبان فارسی و عناصر اصلی این زبان، اهمیت فارسی و فرهنگهای فارسی، روش مؤلف در فرهنگ‌نویسی فارسی و فواید و مزایای آن تدوین

شده است. تلفظ دقیق هر واژه در این فرهنگ با الفبای لاتین قید شده و اصل و منشأ لغت، داخل دو قلاب، و نشانهٔ دستوری آن داخل دو ابرو، و سپس معنی و شرح لغت آورده شده است. اگر لغتی بیش از یک معنی داشته باشد، معانی آن، شماره‌گذاری شده است و ترکیبات اسمی و فعلی و جمله‌ها پس از معانی کلمه آورده شده است. لغات در این فرهنگ به صورت الفبایی منظم شده و شامل معانی و مفاهیم، املا، تلفظ، اصل و ریشه، شواهد و امثله، مترادفات و متضاد کلمه است. جلد پنجم و ششم این فرهنگ، به اعلام فرهنگ اختصاص دارد که حاوی اسامی مشاهیر و اماکن، خاندانهای سلاطین، پاره‌ای از وقایع مهم جهانی، آثار هنری و امثال آنهاست. این فرهنگ به صورت یک‌جلدی نیز منتشر شده است.

فرهنگ عمید . اثر حسن عمید. ابتدا در سال ۱۳۳۳ در قطع جیبی با عنوان فرهنگ نو تدوین شد و آخرین چاپ آن در سال ۱۳۶۹ به صورت فرهنگ الفبایی ـ قیاسی زبان فارسی در ۱۱۹۰ صفحه و مجموعاً شامل حدود چهل هزار واژه، اصطلاح و ترکیبات فارسی معاصر منتشر گردید.

فرهنگ یک جلدی جامع عمید، مقدمه سودمندی دربارهٔ دستور لغت‌نویسی و زبان فارسی و شیوهٔ تدوین فرهنگ و علائم اختصاری از لغتها دارد. و برای تلفظ درست واژه‌های بیگانه، حروف لاتین واژه‌ها نیز آورده شده است و املا و تلفظ صحیح و مورد استعمال لغات و اسماء و اصطلاحات لغات را بیان می‌کند. این فرهنگ احتیاجات عمومی و نیاز مراجع را از حد متوسط لغات و اصطلاحات علمی بر می‌آوَرَد و آنان را که برای جستجوی معانی لغات غالباً با قاموسها و فرهنگهای مختلف سر و کار پیدا می‌کنند مستغنی می‌سازد.

فرهنگ زبان پهلوی (فارسی میانه به فارسی امروز و برعکس) . تألیف بهرام فره‌وشی است و از فرهنگهای پیش از اسلام به شمار می‌رود و از نظر ریشه‌شناسی واژه‌های فارسی و شناسایی لغات کهن ادبی و تتبع در تاریخ زبان فارسی و تحول آن ارزشمند است.

فرهنگ مختصر آکسفورد . این فرهنگ از مهمترین فرهنگهای انگلیسی است و از لحاظ ارائه ریشه لغات و تاریخچه واژه‌ها بااهمیت است. ۱۲۰ هزار مدخل و ۱۹۰ هزار

تعریف دارد و در آن لغات و واژه‌های علمی و فنی، بیشتر مورد توجه قرار گرفته است. ویرایش الکترونیکی این فرهنگ که با رایانه قابل استفاده است منتشر شده است.

فرهنگ یک جلدی حییم. اثر سلیمان حییم، فرهنگ انگلیسی به فارسی و با بیانی ساده و با معانی بیش از شصت‌هزار لغت و ترکیبات و اصطلاحات انگلیسی به فارسی است. این نویسنده، فرهنگ دیگری به نام فرهنگ جامع فارسی ـ انگلیسی دارد که شامل مهمترین و متداولترین لغات و اصطلاحات تاریخی به زبان انگلیسی و امثال و تعبیرات مثل و معانی انگلیسی آنهاست.

فرهنگ معاصر هزاره (انگلیسی ـ فارسی). تألیف علی‌محمد حق‌شناس و دیگران. این فرهنگ در مسیر تکامل کار مشترک سلیمان حییم و کار معیاری محمدرضا باطنی پدید آمده و مشتمل بر دو جلد با بیش از ۵۵۰۰۰ مدخل اصلی و فرعی و ۳۰۰۰۰ عبارت و اصطلاح و ضرب‌المثل و ۳۰۰۰۰۰ برابر فارسی است.

فرهنگ لاروس. این فرهنگ در یک جلد تدوین شده و از منابع خوب و معتبر زبان فرانسه گرفته شده است. فرهنگ دیگری به نام لاروس کوچک وجود دارد که در سه قسمت اصلی فرهنگ لغات فرانسوی، اصطلاحات لاتین و بیگانه، و دانستنیهایی از شرح حال مشاهیر و اماکن جغرافیایی، به صورت مصور تنظیم شده است و مشتمل بر ۷۱۰۰۰ عنوان، ۵۵۳۵ تصویر سیاه و سفید، ۲۱۵ جدول و نمودار و نقشه سیاه و سفید و ۵۶ تصویر رنگی است.

فرهنگ وبستر[1]. این فرهنگ از مهمترین و معتبرترین فرهنگهای انگلیسی است که به صورت خلاصه و کامل منتشر شده است. ویرایش این فرهنگ حدود ۱۳۰ هزار واژه دارد که بیشتر به زبان استاندارد و رسمی انگلیسی تأکید شده است. جدول اختصارات، جدول نشانه‌های قراردادی، صورتی از اعلام تاریخی و جغرافیایی و اسامی دانشگاههای آمریکایی و کانادایی نیز پیوست آن است.

فرهنگ جامع کاربردی فرتران (عربی ـ فارسی). تألیف پرویز اتابکی، حاوی

1. Webster

قدیمی‌ترین و ادیبانه‌ترین تا نوترین واژگان علم و ادب است. این فرهنگ در چهار جلد بالغ بر ۷۶۵۰۰ مدخل و زیرمدخل تدوین شده است.

پاره‌ای از فرهنگهای گذشته

۱. برهان قاطع . تألیف محمد حسین ابن‌خلف تبریزی متخلص به برهان متعلق به قرن ۱۱ هـ ق در پنج جلد مشتمل بر ۲۰ هزار لغت و اصطلاحات و استعارات دارای حواشی و تصحیحات محمد معین است. جلد پنجم با عنوان ذیلی بر برهان قاطع، کار ادیب طوسی است. در سدهٔ سیزدهم، محمدکریم تبریزی خلاصه‌ای از آن را به نام برهان جامع با افزودن بعضی شواهد لغات به چاپ رساند.

۲. فرهنگ آنندراج . تألیف محمد پادشاه (شاد) در قرن ۱۱ هـ ق در هندوستان تألیف شده و در هفت جلد به طبع رسیده و شامل لغات فارسی با شاهد شعری و اصطلاحات و تمرینات و مترادفات و مباحث دستوری و لغات عربی و ذکر منابع است.

۳. فرهنگ نفیسی یا فرهنگ فرنودساد . تألیف علی‌اکبر نفیسی (ناظم الاطبا) است که در پنج جلد تنظیم یافته و شامل ریشه و مترادف لغات و تلفظ صحیح کلمات است که تا زمان حیات مؤلف در زبان فارسی به کار می‌رفته و بسیاری از اسامی تاریخی و جغرافیای ایران و اسلام و کشورهای دیگر را در بر دارد.

فرهنگ اصطلاحات و واژه‌نامه‌های اختصاصی

برای درک بخش عمده‌ای از واژه‌های علوم و دانش بشری و بخصوص واژه‌های نظم و نثر ادبیات فارسی، باید با مصطلحات بسیاری از علوم به‌ویژه هیئت و نجوم و مسائل عرفانی آشنا شد. مجموعه‌هایی که معانی و مفاهیم چنین واژگانی را بیان می‌کنند، «فرهنگ اصطلاحات» گفته می‌شود مانند:

۱. نفایس‌الفنون . فرهنگ اصطلاحات و تعریفات نفایس‌الفنون، صورت نوینی از نفایس‌الفنون و مجموعه‌ای از دانش بشری است که بهروز ثروتیان آن را در سال ۱۳۵۳ مرتب و تدوین کرده است. نفایس‌الفنون از شمس‌الدین آملی متعلق به اواسط قرن هفتم و حاوی بحث در هفتاد و دو علم از علوم دوایر و هشتاد و پنج علم از علوم عهد اسلامی و مقدماتی در باب شرف علم و اقسام علوم و فنون است.

۲. کشاف اصطلاحات الفنون . (فنی در الفاظ عربی و فنی در الفاظ فارسی) اثر تهانوی منسوب به «تهانه» در هند است و منبع سودمندی برای تألیف اصطلاحات علوم اسلامی مانند صرف و نحو، بیان و بدیع، اطول، کلام، منطق و حکمت، علم عدد، هندسه، طب و نجوم و معرفی کتابهای علمی و ادبی و اسلامی با توضیحات مفصل است.

۳. فرهنگ معارف اسلامی . اثر سید جعفر سجادی در چهار جلد حاوی معانی لغات و اصطلاحات علمی، ادبی، فلسفی، عرفانی و معارف اسلامی است.

۴. فرهنگ ادبیات فارسی دری . تألیف زهرا خانلری (کیا)، شامل توضیحاتی پیرامون واقعه‌های تاریخی یا داستانی در ادبیات فارسی و موضوع کتابهای مهم علمی و ادبی در رشته‌های مختلف ادبیات فارسی همراه نام مؤلف و تاریخ تألیف است و نیز حاوی بیان مفاهیم اصطلاحات مهم علم هیئت و نجوم و منطق در شعر فارسی و اصطلاحات و تعریفات علم قافیه و نکته‌های اصلی و مهم علم عروض، تعریفات مهم علم بیان و صنایع بدیعی، شرح احوال بزرگان علم و ادب ایران، نام و احوال اشخاص بزرگ داستانی و تاریخی در ادبیات فارسی و نام و احوال پیامبران و ... می‌باشد. این کتاب به ترتیب الفبایی مفاهیم و اسامی افراد تنظیم شده است.

۵. شرح اصطلاحات تصوف . اثری از سید صادق گوهرین در دو جلد شامل شرح اصطلاحات کلی تصوف از قدیمترین اثر صوفیان تا مثنوی مولانای روم

۶. فرهنگ سیاسی . تألیف داریوش آشوری، شامل لغات و اصطلاحات مربوط به احزاب و نهادهای مختلف سیاسی در کشورهای مختلف است.

۷. فرهنگ اصطلاحات تربیتی . جامعه‌شناسی، روانپزشکی، روانشناسی، روانکاوی و فلسفی، تألیف علی‌اکبر شعاری‌نژاد.

۸. فرهنگ اصطلاحات جغرافیایی . تألیف احمد آرام و دیگران

۹. قاموس قرآن . اثر سید علی‌اکبر قریشی در هفت جلد، فرهنگ معاصر بزرگ و جامع واژه‌های قران و شامل شرح معانی و مفاهیم مختلف هر یک از لغات و کلمات قران به ترتیب الفباست.

موضوع واژه‌نامه‌های اختصاصی، گردآوری و تنظیم و شرح و معنی واژه‌های کتابها یا

دیوانهای شعر و از این قبیل است. از آن جمله است: فرهنگ شاهنامه، فرهنگ لغات و تعبیرات مثنوی، فرهنگ لغات و تعبیرات دیوان خاقانی، فرهنگ اشعار حافظ، فرهنگ اشعار صائب، واژه‌نامه‌های غزلهای حافظ، کلک خیال انگیز (فرهنگ جامع دیوان حافظ)، فرهنگ نو در لغات و ترکیبات و تعبیرات عطار، پرتو عرفان (شرح اصطلاحات عرفانی کلیات شمس)، فرهنگ اصطلاحات نجومی، فرهنگ و اصطلاحات جغرافیایی، فرهنگ روستایی با دایرةالمعارف فلاحتی، فرهنگ اصطلاحات نوین (اصطلاحات اجتماعی، اعتقادی، سیاسی، فلسفی، هنری، ادبی، حقوقی، تاریخی، زمین شناسی و نظامی)، فرهنگ ادیان جهان، فرهنگنامهٔ قرآن، فرهنگ واژه‌های نظامی، واژه‌نامهٔ مصور بیماریهای گیاهی، فرهنگ اصطلاحات ماشینهای محاسبات الکترونیک، فرهنگ فنی آبیاری و زهکشی، فرهنگ هواپیما، فرهنگ مواد، لغات و علائم بین‌المللی الکترونیک، فرهنگ سینمایی، فرهنگ علوم مهندسی، فرهنگ زیست‌شناسی، واژه‌نامهٔ علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی فرهنگ، واژه‌نامهٔ ورزش.

فرهنگهای شرح حال

این فرهنگها، حاوی اطلاعات فشرده‌ای از زندگی و سرگذشت افراد است که مستند و دقیق و بدون جهت‌گیری خاص تهیه و تدوین می‌شود و جنبه‌های مختلف رفتار، شخصیت و بینش اشخاص را مطرح می‌سازد.

زندگینامه‌ها یا فرهنگهای شرح حال، انواعی دارند و به سه دسته کلی تقسیم می‌شوند:

۱. فرهنگهای ملی یا ناحیه‌ای . حاوی احوال رجال کشور یا ناحیه خاصی بدون در نظر گرفتن محدودیت شغلی و حرفه‌ای آنان است مانند کارنامه بزرگان ایران.

۲. فرهنگهای شغلی یا حرفه‌ای . حاوی زندگینامهٔ افرادی است که به حرفه‌ای خاص وابسته‌اند و معمولاً به صورت جهانی و ملی یا ناحیه‌ای تدوین شده‌اند. مانند: مردان موسیقی، پزشکان نامی پارس

۳. فرهنگهای شرح حال جهانی . حاوی زندگینامهٔ افرادی است که بدون محدودیت منطقه‌ای، کشوری یا شغلی آنان تدوین شده باشد مانند کتاب مشاهیر جهان به کوشش عبدالحسین سعیدیان.

دایرةالمعارفها و دانشنامه‌ها

دایرةالمعارفها، منابعی می‌باشند که مطالبی مختصر، مفید و مستند، پیرامون واژه‌ها و موضوعات مختلف دانش بشری بیان می‌کنند و نحوهٔ تدوین آن الفبایی است و باتوجه به حدود و دامنهٔ موضوع مقالات و چگونگی بیان مفاهیم و ارائهٔ مطالب به صورتهای عمومی، موضوعی منتشر می‌شوند. دانشنامه، اثری است که حاوی اطلاعاتی دربارهٔ بخش خاصی از دانش بشری باشد. دایرةالمعارفها و دانشنامه‌ها، ابتدا کلیاتی دربارهٔ هر یک از موضوعها، مطرح می‌سازند سپس تعریف، تشریح، تاریخچه و مقام و موقعیت جاری مباحث مورد نظر را ذکر می‌کنند و آنگاه به کتاب‌شناختی منابع مورد استفاده در تدوین مقاله، اشاره می‌کنند.

اسامی برخی از دایرةالمعارفها و دانشنامه‌های معاصر

دایرةالمعارف فارسی

این مجموعهٔ نفیس به سرپرستی غلامحسین مصاحب و همکاری گروهی از دانشمندان ایران تدوین شده و از مهمترین دایرةالمعارفهای فارسی به شمار می‌رود و حاوی مطالب مستند و جدید پیرامون موضوعها و واژه‌های مختلف است. این دایرةالمعارف به صورت الفبایی واژه‌ها تنظیم شده و در تمامی مجلدات از نظامی واحد برای ضبط عناوین، تنظیم مقالات، ضبط تلفظها و تلفظ واژه‌ها به لاتین، علامات اختصاری، نقطه‌گذاری، نقل اعلام خارجی به زبان فارسی و ارجاعات و غیره، پیروی شده است. جلد چهارم این کتاب نیز به نمایه و مقالات جدید و روزآمد کردن مقالات قدیمی و نقشه‌های جغرافیایی و تاریخی و ارجاعات مختلف برابرهای فارسی واژه‌ها و اسامی بیگانه، اختصاص دارد.

دایرةالمعارف بزرگ اسلامی

این اثر، حاوی مقالاتی است در موضوعهای مربوط به اسلام است مانند علوم قرآنی، فقه، حدیث، کلام، رجال و مطالب مربوط به ادبیات، هنر، تاریخ، جغرافیا، ریاضیات، نجوم و طب، مردم شناسی، معماری و آثار اسلامی. تنظیم مطالب کتاب،

صورت الفبایی دارد و از ارجاعها در داخل مقالات استفاده شده است. مجموعه مقاله‌های مجلدات این کتاب به سرپرستی کاظم موسوی بجنوردی و همکاری جمعی محققان و ویراستاران تدوین می‌شود.

دایرةالمعارف تشیع

این مجموعه، زیر نظر احمد صدر حاج سید جوادی، کامران فانی و بهاءالدین خرمشاهی، منتشر می‌شود. عمدهٔ موضوعات آن به این شرح است: معرفی قرآن و شرح مفاهیم کلیدی اعلام آن. اصطلاحات فقهی، کلامی، منطقی، فلسفی، عرفانی، توضیح حدیثهای معروف و اصطلاحات علم حدیث و تاریخ حدیث، زندگینامهٔ اعلام اسلام و تشیع و معرفی رجال تاریخی و حادثه‌های مهم تاریخ اسلام و شیعه و مکانهای جغرافیایی و با تأکید بر شاعران و نویسندگان شیعه و معرفی آثار هنری معروف آنها.

دایرةالمعارف آمریکانا

این دایرةالمعارف از قدیمی‌ترین و مهمترین دایرةالمعارفهای مشهور انگلیسی‌زبان دنیاست و حاوی اطلاعاتی دربارهٔ واژه‌ها و موضوعات مختلف است و بر تاریخ و جغرافیای آمریکا و کانادا و زندگینامهٔ آمریکاییان تأکید دارد. شیوهٔ تنظیم مطالب آن انشایی است و همانند بریتانیکا، و جلد آخر آن، اندکس مطالب مجلدات سی‌گانهٔ آن است و سیاست ویرایش مداوم را در پیش دارد.

دایرةالمعارف بریتانیکا

این دایرةالمعارف از منابع دایرةالمعارفهای مشهور در زبان انگلیسی و حاوی اطلاعات لازم پیرامون دانستنیهای مختلف دربارهٔ واژه‌ها و زمینه‌های علوم و دانش بشری و تاریخ و جغرافیای ملل مختلف و دارای نمایه است. آخرین ویرایش آن در سی و سه جلد منتشر شده است.

دایرةالمعارف بزرگ لاروس

این دایرةالمعارف به همت پیرلاروس ادیب فرانسوی در ۳۱ جلد، حاوی جدیدترین دانستنیها منتشر شده است. فهرست موضوعات مهم وکتاب‌شناسی موضوعی به ترتیب الفبایی در پایان هر جلد آن درج شده است.

سالنامه‌ها

سالنامه‌ها در زمرهٔ منابعی محسوب می‌شوند که در آن، اطلاعات و تحولات مربوط به یک کشور و یا تازگیهای مربوط به علوم و فنون و آنچه مربوط به زندگی اجتماعی و فرهنگی مردم است، به‌طور سالانه و اغلب فشرده و کوتاه منتشر می‌شود و مکملی برای اطلاع مندرج در منابع مرجعند؛ مانند: سالنامهٔ عمومی کیهان یا کیهان سال که حاوی مباحث و موضوعهای متنوع و اطلاعات آماری دربارهٔ جغرافیا، تاریخ و بهداشت، آموزش و پرورش، صنعت، کشاورزی و اقتصاد است.

راهنماها

کتابهای راهنما، به منابعی گفته می‌شود که معلوماتی را دربارهٔ اشخاص یا تشکیلات و سازمانهایی که در زمینه خاصی فعالیت دارند ارائه می‌دهند مانند راهنمای کتابخانه‌های ایران یا World of learning که مؤسسات فرهنگی و تحقیقاتی کشورهای مختلف جهان را معرفی می‌کند، راهنمای دانشگاه تهران، راهنمای مجله‌ها و روزنامه‌های ایران و غیره. بعضی از فهرستها که در ردهٔ کتاب‌شناسی مطالعه می‌شوند به اعتبار اینکه راهنمای موضوعی و الفبایی از انواع مطالب چاپ شده یا دست‌نوشته ارائه می‌کنند جزء راهنماها محسوب می‌شوند مثل فهرست‌نامهٔ مؤلفان.

کتابشناسیها و فهرستها

کتابشناسیها و فهرستها، ابزار کار محققان و یاور کتابداران و وسیلهٔ تحقیق و تجسس است و از طریق آن، پژوهشگران و کسانی که در جستجوی اطلاعاتی پیرامون نام نویسنده‌ای، عنوان کتابی یا مقاله‌ای و یا موضوعی می‌باشند می‌توانند منابع مورد نیاز خود را کشف و شناسایی کنند. کتابشناسیها از امهات منابع مراجعه هستند و برای مقاصد مختلف تهیه می‌گردند. معمولاً کتابشناسیها، فهرستی از مشخصات تمام یا قسمتی از آثار چاپی و خطی یک علم یا تمام علوم را در یک کشور یا جهان بیان می‌دارند و به ترتیب ویژه‌ای طبقه‌بندی و تألیف می‌گردند. اطلاعاتی که در کتاب‌شناسی می‌آید عبارت است از نام کتاب یا نام مجموعه، نام مؤلف، نام مترجم، نام مصحح، موضوع کتاب، نام ناشر، محل و تاریخ چاپ، قطع و عدهٔ صفحات و نکته‌هایی دیگر از این قبیل.

میان کتاب‌شناسی و فهرست تفاوت است. فهرست، نوعی کتاب‌شناسی است و شامل فهرستی از نام و مشخصات مواد کتابی یا غیر کتابی مجموعهٔ یک یا چند کتابخانه است در حالی که کتاب‌شناسی شامل مجموعهٔ کتابخانهٔ خاصی نیست و کتابهای انتشار یافته یا دست‌نوشته را به طور فراگیر در بر می‌گیرد.

فهرست در اصطلاح مرجع شناسی به معنای نشانیهای جامعی است که به طور طبقه‌بندی‌شده، پژوهشگر را به دانشهای بشری مندرج در کتابها، مجله‌ها، راهنمایی می‌کند و بر عمر مفید و مؤثر محقق در یافتن مطلب مورد نظرش می‌افزاید و او را از مراجعه به مجلدات کتابها کم‌نیاز می‌سازد. و علم آن، علمی است که از خصوصیات و مشخصات کتابها و مؤلفان بحث می‌کند.

با این تعریف، هر کس که بخواهد بداند در موضوع مورد نظرش چه اثری در چه زمانی و توسط چه نویسنده‌ای، نوشته شده یا ترجمه شده یا تصحیح شده باید به فهرستها و کتابشناسیها مراجعه کند و از طریق نمایهٔ آن آثار که در آخر هر جلد یا در پایان مجموعهٔ جلدها درج می‌شود به اطلاعات کتاب‌شاختی آثار راهنمایی شود.

نمایه، همان فهرست راهنماست و فواید مؤثری در کار تحقیقات مختلف دارد. اخیراً بیشتر تدوین‌کنندگان آثار مختلف، همهٔ عنوانها و اسامی اشخاص و مکانها و

موضوعهایی را که در متن آن آثار اشاره شده است تحت این نام (نمایه) درج می‌کنند و از این طریق نیز اطلاعاتی را به حافظهٔ رایانه‌ها می‌سپارند تا راه تحقیق را بر پژوهندگان هر چه بیشتر هموار سازند.

هر فهرست یا کتاب‌شناسی اعم از عمومی و اختصاصی، یا ملی است که در آن آثار مربوط به یک مملکت یا یک زبان جمع شود یا بین‌المللی است که در آن کتب زبانها و ممالک مختلف گردآوری شود.

تا پیش از اختراع صنعت چاپ، معلومات و دانشهای صاحبان قلم و اندیشه به صورت دست‌نوشته فراهم می‌گشت و لذا خصوصیات و مشخصات مجموعهٔ آثاری که به صورت دستخط تألیف یافته، در فهرستهای مخصوص آثار خطی، معرفی شده است. مثل فهرست نسخه‌های خطی کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه تهران که شامل مشخصات شانزده هزار نسخه کتاب خطی است یا فهرست نسخه‌های خطی کتابخانهٔ آستان قدس رضوی، یا فهرست نسخه‌های خطی کتابخانهٔ بانکی‌پور در هند، موزهٔ بریتانیا در انگلستان، موزه لوورر در فرانسه و جز آن.

پس از اختراع صنعت چاپ که امکان چاپ کتاب فراهم شد و نسخ زیادی از آن در اختیار اهل علم قرار گرفت، نیاز به تهیه کتاب‌شناسی بیشتر احساس شد و نسخه شناسان و کتاب‌شناسان در صدد برآمدند که فهرستی از آثار انتشار یافته را از ابتدای صنعت چاپ تا دوره‌ای از تاریخ و یا تا زمان چاپ، به صورت موضوعی و الفبایی تدوین سازند.

از کتابشناسیها و فهرستها می‌توان به آثار زیر اشاره کرد:

۱. الفهرست

ابوالفرج ابن اسحاق بن یعقوب الندیم بغدادی معروف به ابن ندیم از وراقان بغداد، کتابنامه‌ای با نام الفهرست به زبان و خط عربی تدوین کرد که در آن فهرست کتابها و ترجمهٔ مختصری از احوال دانایان و حکیمان و اماکن و کتب و قبایل و مؤلفان و مترجمان قدیمِ مربوط به چهار قرن اولیه اسلام را در آن آورد. این فهرست از قدیمترین کتابشناسیهای جهان اسلام است و به ترتیب موضوعی تنظیم شده و در ذیل هر موضوع، نام مؤلفان و فهرست تألیفات آنها نقل شده است.

در فهرست ابن ندیم از چهار هزار مؤلف با تألیفاتشان در زبان عربی و فارسی یاد شده و متن آن مشتمل بر ده مقاله و یک مقدمهٔ مفصل و فهرست مندرجات، منابع، اماکن و نامهاست و دارای نمونه‌ای از خطوط مختلف ادوار قدیم است.

محمدرضا تجدد، الفهرست را در سال ۱۳۴۳ شمسی با مقابلهٔ نسخه‌های چاپی گوستاو فلوگل و نسخه‌های خطی مصر و جز آن، به فارسی ترجمه و منتشر کرد.

۲. کشف‌الظنون عن اسامی الکتب و الفنون

این کتاب اثر مصطفی بن عبدالله مشهور به حاجی خلیفه ملقب به کاتب چلبی است که در سدهٔ یازدهم هجری تألیف شده است. موضوع کشف‌الظنون، اسامی کتابهای اسلامی و شرح احوال مؤلفان آنهاست که اکثر آنها را نویسنده در کتابخانه‌های استامبول و دمشق دیده و یادداشت کرده است.

نویسنده در مقدمه جامع و طولانی کتاب در احوال علوم و غایت علم مدون و اختلاف نظرها و قولها دربارهٔ علم پرداخته و نظرگاههای خود را نسبت به علوم اسلامی روشن می‌کند. موضوعها و فصول و بابهای مقدمه به این شرح است: در ماهیت علم، اختلاف نظرها و قولها دربارهٔ علم، در موضوع و غایت علم مدون، در پیرامون تقسیم علوم و در مراتب شرافت علم.

نزدیک به ۱۵۰۰۰ عنوان کتاب و ۹۵۰۰ اسم مؤلف در این کتاب به صورت الفبایی نام کتابها آمده و ذیل هر موضوع، تعدادی از کتابهای معتبر در آن زمینه و ذیل هر کتاب، موضوع یا گوشه‌ای از مقدمه و عدد و مجلدات یا اوراق یا کراسه‌های آن کتاب ذکر شده است.

۳. الذریعه الی تصانیف‌الشیعه

این اثر، کتاب‌شناسی عظیمی از تألیفات و تصنیفات اهل شیعه و از مهمترین کتاب‌شناسی اسلامی معاصر اثر شیخ آقا بزرگ تهرانی است. در ۲۸ جلد چاپ شده و حاوی مشخصات پنجاه هزار کتاب فارسی، عربی، ترکی و اردو است که نویسندگان شیعی مذهب آن را تألیف یا تصنیف کرده‌اند و دارای نمایهٔ مؤلفان است. کتابها به ترتیب الفبایی عنوان تنظیم شده‌اند و مؤلف ضمن آوردن آثار مربوط به هر موضوع، دربارهٔ موضوعات نیز توضیحاتی داده است.

۴. فهرست کتابهای چاپی فارسی

یکی از آثار بسیار ارزشمند که منبع معتبری برای کسب اطلاعات کتاب‌شناختی به شمار می‌رود فهرست کتابهای چاپی فارسی اثر خانبابامشار تهرانی است. این فهرست پنج‌جلدی، مشخصات کتابهای فارسی انتشار یافته در ایران را از آغاز صنعت چاپ تا سال ۱۳۵۵ در بر دارد و براساس عنوانها کتابها به صورت الفبایی مرتب شده است و مراجعه‌کنندهٔ به آن می‌تواند، نام مؤلف، محل و تاریخ انتشار، تعداد جلد یا صفحات و در بسیاری از موارد چند جمله در توصیف محتوای هر کتاب را در آن بیابد.

مشار، کتاب‌شناسی دیگری با عنوان فهرست کتابهای چاپی عربی ایران از آغاز چاپ تا زمان انتشار کتاب و بخشی از کتابهای چاپی عربی سایر ممالک از سال ۱۳۴۰ به بعد منتشر کرده است. او همچنین، فهرستی از مؤلفین کتب چاپی فارسی در ۶ مجلد تهیه و به چاپ رسانیده است.

اساساً کتابشناسیها را از نظر کتاب‌شناختی به چند گروه تقسیم می‌کنند:

۱. کتابنامه . که فهرستی از مشخصات کتابهای چاپی است مانند فهرست مشار، کتاب‌شناسی ملی ایران، کتابنامهٔ علوم ایران اثری از غلامحسین صدری افشار، و فهرست‌وارهٔ کتابهای فارسی از احمد منزوی که مجموعه‌ای است شامل همهٔ آثار موجود در زبان فارسی اعم از خطی و چاپی در سراسر جهان و دربرگیرندهٔ پانصدهزار برگه از موضوعهایی است که مؤلف آن امیدوار است در ۱۵ جلد آن را به پایان آورد.

۲. مقاله‌نامه . که فهرستی از مشخصات مقاله‌های منتشر شده در نشریات ادواری است مانند فهرست مقالات فارسی اثر ایرج افشار که جلد اول آن حاوی فهرست موضوعی تحقیقات و مطالعات ایران‌شناسی به زبان فارسی است که در نشریات ادواری چاپ ایران و ممالک دیگر تا پایان سال ۱۳۳۸ شمسی چاپ شده است.

این فهرست در چند جلد و هر جلد در چندین فصل به صورت موضوعی تنظیم گردیده است شامل: کلیات، ادیان و مذاهب، فلسفه و علوم، هنر و صنعت، جغرافیا، مردم‌شناسی و نژادشناسی، باستان‌شناسی، تاریخ، زبان و زبان‌شناسی و ادبیات. در آخر کتاب، نمایه‌های نام نویسندگان، مترجمان، نام اشخاص، نام کتابها، اماکن جغرافیایی و تاریخی، اقوام و ملل و مذاهب، مباحث معنوی و مفردات و نمایهٔ تحلیلی مطالب آمده

است.

مقاله‌نامهٔ دیگر در زبان فارسی، فهرست مقالات فرهنگی در مطبوعات ایران است که نخستین شماره آن در سال ۱۳۵۵ از طرف مرکز اسناد فرهنگی آسیا منتشر شد و مشخصات مقالات مطبوعات ایران را در هر فصل در بر می‌گرفت. نمایهٔ کامل موضوعات و اسامی اشخاص در شماره چهارم این مقاله‌نامه درج شده است. این مقاله‌نامه در سال ۱۳۵۷ متوقف گردید و در سال ۱۳۶۱، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی با عنوان فهرست مقالات انقلاب اسلامی در مطبوعات ایران، و مدتی بعد با عنوان فهرست مقالات فارسی در مطبوعات جمهوری اسلامی ایران به ادامه کار پرداخت.

این فصلنامه، حاوی فهرستی از مقالات منتشره در مطبوعات ایران است و تنظیم آن موضوعی است و در آخرین شماره، نمایه‌های لازم آورده شده است.

از مقاله‌نامه‌های دیگر می‌توان به این عناوین اشاره کرد:

فهرست موضوعی مقالات اقتصادی. فهرست مقالات حقوقی. فهرست مقالات مربوط به علوم اجتماعی. مقاله‌نامهٔ موضوعی: برنامه‌ریزی توسعه، مسائل اقتصادی، اجتماعی، روابط بین‌الملل. راهنمای خوانندگان مقالات ادواری در زبان انگلیسی که قدمت آن به سال ۱۹۰۰ میلادی برمی‌گردد و هر ساله ۱۸ شماره از آن به صورت ماهانه و پانزده روز یکبار منتشر می‌شود. این مقاله‌نامه، صورتی از مقالات ۱۸۶ نشریه را که براساس نام نویسندگان مقالات و موضوع آن مرتب شده‌اند درج می‌کند و در هر شماره، مطالب مجلات یک تا دو ماه قبل را نمایه می‌کند و هر سال یکبار، مجلد بزرگی به صورت یک مقاله‌نامه حاوی نمایه مدخلهای موجود در شماره‌های انتشار یافتهٔ همان سال، فراهم می‌کند.

نام و نشانی و مشخصات نشریات بین‌المللی را نیز می‌توان از «راهنمای بین‌المللی نشریات ادواری اولریخ» به دست آورد. این راهنما، سیاهه و فهرستی است از مشخصات نشریات ادواری سراسر دنیا که از سال ۱۹۳۲ تاکنون به طور مرتب و سالانه منتشر می‌شود. ذیل هر یک از موضوعها، نشریات ادواری براساس عنوان آنها و به صورت الفبایی مرتب شده‌اند و ذیل هر مدخل، اطلاعات ضروری از مشخصات هر

نشریه، مثل: شمارهٔ ISSN ، نحوهٔ انتشار، نام ناشر و نشانی، داده شده است و متن آن به صورت الکترونیک در دسترس است و بر لوح‌های فشرده (CD) ضبط شده است.

۳. کتابنامهٔ کتاب‌شناسی . این نوع اثر یکی از انواع کتابشناسیهای اختصاصی است که مشخصات کتابشناسیها را در اختیار محققان و کتابداران می‌گذارد. نمونهٔ آن فهرست‌نامهٔ کتابشناسیهای ایران اثر ایرج افشار است که در دو بخش فراهم شده و به مباحث زیر می‌پردازد:

کتابشناسیهای خارجی دربارهٔ مشرق زمین، کتابشناسیهای ملی، کتابشناسیهای ایران در زبانهای اروپایی، کتابشناسیهای خاص کتابهای عربی، افغانستان و آسیای مرکزی، کتابهای اعلام و فهرست کتابخانه‌هایی که کتابهای چاپی فارسی مربوط به ایران دارند، کتابشناسیهایی که در زمینهٔ نسخه‌های خطی مربوط به مذهب، فلسفه، علوم، علوم اجتماعی، ادبیات، زبان‌شناسی، هنر، تاریخ و جغرافیای ایران تدوین شده‌اند.

از کتابشناسیهای دیگر در این زمینه، کتاب‌شناسی فهرستهای نسخه‌های خطی فارسی در کتابخانه‌های دنیاست که نام و نشانی ۲۲۲ فهرست که برای نسخ خطی فارسی نوشته شده به ترتیب تقسیم‌بندی اسامی کشورها، در آن آورده شده است.

۴. فهرستگان . کتابخانه‌ها معمولاً فهرست مجموعهٔ کتابخانه خود را به صورت برگه‌ای برای استفاده مراجعه کنندگان در برگه‌دان به ترتیب الفبایی تنظیم و نگهداری می‌کنند و نیز در رایانه که دسترسی به آن برای جوینده آسان و زودیاب است، وارد می‌کنند. کتابخانه‌ای نیز ممکن است فهرست قسمتی یا تمامی مجموعه خود را چاپ و تکثیر کند. مجموعه چند فهرست کتابخانه را در یک نظم معین و واحد، فهرستگان می‌نامند و از طریق آن همه افراد، از محل کتاب یا پاره‌ای از مواد موجود در کتابخانه‌ها آگاه می‌شوند. روی هر یک از برگه‌های فهرستگان، اطلاعات کتاب‌شناسی لازم و رمز مخصوص کتابخانهٔ مربوطه را می‌آورند. فهرستگان، گاهی نیز به صورت کتاب منتشر می‌شود و زمینهٔ مطلوبی برای آگاهی از آثار مربوط به یک نویسنده و منابع مکتوب در هر موضوع است.

عناصر مهم در تهیه و تدوین کتاب‌شناسی و بازیابی اطلاعات :

۱. نام مؤلف

۲. عنوان کتاب

۳. محل انتشار، نام ناشر و تاریخ نشر
۴. تعداد صفحات، جلد، قطع، تصاویر و نمودار
۵. محل وجود نسخه و نسخه‌های دیگر
۶. چند جمله یادداشت درباره کتاب و جز آن

زندگینامه‌ها

زندگینامه‌ها، معمولاً مطالبی از شرح زندگی، تحصیلات و آثار و آدرس اشخاص مشهور و یا متخصصان یک علم یا یک فن ارائه می‌کنند. و به حسب روش تدوینی که در عرضهٔ اطلاعات دارند به صورت زندگینامه‌های عمومی، موضوعی و اختصاصی (شخصی) منتشر می‌شوند.

زندگینامهٔ عمومی دربردارندهٔ شرح زندگی مشاهیر دنیا، صرفنظر از جهات تخصصی و حرفهٔ آنان است مانند تاریخ رجال ایران اثر مهدی بامداد که مشتمل بر رجال قرون ۱۲، ۱۳ و ۱۴ هجری است، یا فهرست مؤلفین کتب چاپی فارسی و عربی خانبابامشار یا Who is who که حاوی زندگینامه‌های مشاهیر است؛ همچنین، ریحانةالادب از محمدعلی مدرس تبریزی در احوال فقها، حکما، عرفا، علما، ادبا، اطبا، فضلا، فلاسفه و شعرای اسلامی معاصر به صورت مصور و با ذکر منابع.

زندگینامه‌های موضوعی، حاوی شرح احوال دانشمندان و متخصصان معروف در یک رشته خاص است. مثل زندگینامهٔ ریاضیدانان دورهٔ اسلامی از ابوالقاسم قربانی، دایرةالمعارف رجال فرهنگ و هنر تدوین منوچهر اشرف‌الکتابی و دیگران.

زندگینامه‌های شخصی حاوی شرح حال فرد یا شخصیتی به قلم او یا به قلم دیگران است مثل شرح حال گاندی یا احوال بتهوون به قلم آنها یا منم تیمور جهانگشا به قلم تیمور.

منابع اطلاعاتی غیرکتابی

به منابعی غیر از کتاب، مجله و روزنامه، منابع اطلاعاتی غیرکتابی گفته می‌شود. این منابع، پاسخگوی نیازمندیهای پژوهندگان می‌باشند و صورتهای متنوع آن به این شرح است:

۱. ***مواد دیداری ـ شنیداری*** : دسته‌ای از وسایل کمک آموزشی است که از راه گوش و چشم با استفاده از لوازم و اسباب خاصی مورد استفاده قرار می‌گیرند از قبیل: اسلاید، فیلم، فیلم استریپ، فیلم سینمایی، پوستر، تصاویر، کارت پستال، منحنی و نمودار، نقشه، جدول، صفحه گرامافون، نوارهای کاست و ویدئو، CD و دیسکت.

۲. ***مواد اطلاعاتی خودکار*** : شامل دستگاههای الکترونیکی پیچیده‌ای مانند رایانه و پایانه‌اند (ترمینال) که با یک یا چند پایگاه اطلاعاتی در ارتباطند.

۳. ***میکروفورمها*** : تصویر ریزشده‌ای از مواد چاپی یا گرافیکی‌اند که با چشم و بدون وسایلی که آنها را بزرگ کند قابل استفاده نمی‌باشند و برای خواندن آن باید از دستگاههای مخصوصی که در کتابخانه‌ها وجود دارد، استفاده شود. از انواع آن، میکروفیلم، میکروکارت و میکروفیش است. میکروفورمها قادرند مطالب را به اندازه نسخ اصلی یا بزرگتر از آن نمایش دهند و صفحه یا صفحاتی را تکثیر نمایند.

امروزه، نوعی سوپرمیکروفیش ساخته شده است که بیش از ۱۰۰۰ صفحه از مطالب چاپی را که به اندازهٔ مطالب دو کتاب یا بیشتر است در یک کارت شفاف ۶ × ۴ اینچ جا می‌دهد. نمونهٔ پیشرفته‌تر آن، فوق میکروفیش است که ۳۲۰۰ میکرووات در یک کارت آن گنجانیده می‌شود به نحوی که مطالب ۷ تا ۱۰ جلد کتاب را می‌توان روی یک کارت شفاف ۶ × ۴ اینچی چاپ کرد و مطالب آن را روی نسخه‌های مقاومی در ابعاد ۱۱ × $\frac{۱}{۲}$ ۸ اینچ با ماشینهای مخصوص در زمانی کوتاه (هر صفحه در چند ثانیه) چاپ کرد.

۴. ***جزوات*** : نشریاتی که دربارهٔ موضوعی خاص نوشته شده است و در دو یا چند صفحه در پوششی کاغذین، تدوین و صحافی شده باشند.

۵. بریده‌ها : شامل فشرده‌ای از مطالب روزنامه‌ها، مجلات و بروشورها که امکان بازیابی آنها در کتابها و جزوات ممکن نباشد.

پرسشهای فصل چهارم

۱. اطلاعات کلی و مختصر و سریع از چه نوع موادی از کتابخانه به دست می‌آید؟
۲. برای گرفتن اطلاعات کامل، چند نوع مراجع باید استفاده گردد؟
۳. برای بازیابی اطلاعات موجود در کتابهای مرجع از چه شیوه‌هایی استفاده می‌شود؟
۴. برای آگاهی از مشخصات آثار مکتوب به چه منابعی باید مراجعه کرد و چگونه از آن بهره گرفت؟
۵. موارد استفاده از فرهنگ اصطلاحات کدام است؟ مثال بیاورید.
۶. برای درک معنی و مفهوم و طرز تلفظ و شیوهٔ املای واژه‌های مختلف و همچنین دانستنیهای دیگر دربارهٔ آنها، چه منابعی مورد استفاده قرار می‌گیرند؟ مثال بیاورید.
۷. صورتهای مختلف فرهنگها کدام است؟
۸. میان کتاب‌شناسی و فهرست چه تفاوتی است؟ توضیح دهید.
۹. منابع اطلاعاتی غیرکتابی شامل چه مواردی می‌شود؟ بیان کنید.

فصل پنجم

اصول و شیوه‌های پژوهشنامه‌نویسی، گزارش‌نویسی تهیهٔ مقاله‌های علمی ـ پژوهشی و پایان‌نامهٔ تحصیلی

هدفهای رفتاری و آموزشی

پس از مطالعهٔ این فصل انتظار می‌رود بتوانید:

- **معنی و مفهوم تحقیق، طرح تحقیقاتی و شیوهٔ تحقیق را توضیح دهید.**
- **روشهای علمی در بررسی اجتماعی و چگونگی تجزیه و تحلیل آنها را بشناسید.**
- **روشهای گردآوری اطلاعات و مراحل ترتیب پژوهش را توضیح دهید.**
- **مراحل تهیهٔ کتاب، مقاله و گزارش علمی و پایان‌نامهٔ تحصیلی را توضیح دهد.**
- **شیوه‌های سندآوری و نکات مربوط به آن را بشناسید.**
- **نمایه را توضیح دهید و موارد کاربرد آن را بیان کنید.**
- **مقاصد تحقیق و انواع آن را معرفی کنید.**
- **موارد استفاده از تحقیقات بنیادی و کاربردی را شرح دهید.**
- **جزئیات و شرح مبسوط تهیهٔ یک پایان‌نامهٔ تحصیلی و طرح پژوهشی را ارائه کنید.**

تحقیق در سنت به معنی جستجوی حقیقت و در اصطلاح علمی عبارت است از:

اِعمال روشهای توأم با طرح و اندیشه برای کشف حقیقت و شناخت واقعیت و پراکندن آن در میان مردم برای بهره‌مندی از آن.

انسان محقق با کار تحقیق می‌خواهد نسبت به واقعیتهای پیرامون خود، شناخت حقیقی و درست داشته باشد تا بتواند روابط حاکم بین امور را دریابد و مسأله یا مسائلی را تبیین و توجیه کند و راه‌حل مشکل و پرسشهای خود را بیابد و در نتیجهٔ شناسایی علمی، چگونگی تکوین و رشد وقایع و تحولات آینده را پیش‌بینی کند.

تحقق «نوآوری» است و محقق می‌کوشد با استفاده از میراث علمی گذشتگان و با محک تجربه و اندیشه و در پرتو درست‌ترین جهان‌بینی عصر خود مجهز به فلسفه و منطق‌گرایی، مسأله و یا مشکلی را که بر دیگران مجهول است کشف کند و یا مسائل سربسته و مجمل را توضیح دهد و با یاری گرفتن از یافته‌های علمی دیگران به شناخت حقیقت و تبیین نظام هستی به منظور آزادی انسان از توهمات و ابهامات و جز آن نایل گردد.

برآمدن از عهدهٔ این کار مهم، مستلزم داشتن ویژگیهایی است که محقق و حقیقت‌پژوه باید خود را بدان تربیت کند، نظیر خو گرفتن به تمرکز فکر و تفکر مداوم، دریافت واقعیتها و موافق آنها اندیشیدن (واقع‌بین بودن و حس تشخیص قوی داشتن)، برآمدن از عهدهٔ گمانه‌سازی و توان نتیجه‌گیری از واقعیتها، آمادگی برای آزمایشهای مکرر، حساس بودن نسبت به نکته‌های جزئی، واقف بودن به ارزش و اهمیت کار علمی، ایمان داشتن به کار تحقیق خود، داشتن حوصله همراه با علاقهٔ کافی، داشتن صلاحیت اخلاقی و پرهیز از تعصب و داوریهای غیرعالمانه، فروتن بودن و خطا را پذیرفتن.

با آگاهی از نکات فوق، هر پژوهشگر پس از تعیین هدف، مطالعه و تحقیق، بررسی صور مختلف موضوع و اتخاذ روش مناسب برای آن، اطلاعات و نظریه‌های مختلف دربارهٔ موضوع مورد نظرش را از منابع گوناگون استخراج، جمع‌آوری و ارزیابی می‌کند تا با فراهم آوردن فشرده‌ای از یافته‌های خویش برای مسألهٔ تحقیق پاسخی بیابد و گزارش لازم را نیز با دقت نظر و تأمل تحریر کند. انجام این کار، مستلزم آگاهی از قواعد تحقیق و مبانی نگارش است که اجمال آن به شرح زیر از نظر خوانندهٔ محترم می‌گذرد:

۱. تهیه طرح مقدماتی (نکاتی که در تهیهٔ طرح مقدماتی باید مورد توجه قرار گیرد)
۲. گردآوری (روشهایی که در گردآوری مطالب مورد استفاده قرار می‌گیرد)

۳. دسته‌بندی اطلاعات و داده‌ها
۴. پیش‌نویس گزارش
۵. بازنگری و تدوین نهایی
۶. اصول نگارش و ویرایش

طرح مقدماتی و چگونگی بیان مسأله تحقیق

انجام تفحص و تتبع در کار پژوهش و تحقیق به طرحریزی یک برنامهٔ جامع و دقیق نیاز دارد و بیان روشن مسألهٔ تحقیق، مهمترین نکته در جریان تحقیق است که محقق با داشتن یک برنامه یا هدف معین، با استفاده از روشهای علمی آن را پیگیری می‌کند.

در تهیه طرح تحقیق، موارد زیر مورد توجه قرار می‌گیرد:

۱. تعیین موضوع تحقیق و مسأله‌ای که محقق در جستجوی حل آن است. **تعیین موضوع تحقیق**، کاری خطیر و مستلزم دقت علمی است و با توجه به توانایی پژوهنده و امکان علمی عصر او، گشودنی یا گستردنی است. در انتخاب موضوع باید توجه داشت که نتیجهٔ بررسی آن برای بهبود جامعه یا تکامل علم و در زندگی روزمره سودمند باشد و بتوان از طریق مشاهده و تجربه در عالم طبیعت، اطلاعات مورد نظر را دربارهٔ آن کسب و جمع‌آوری کرد. هر موضوعی که برای خواننده، جالب، آگاهی‌بخش و شوق‌انگیز باشد یا هر مطلبی که ذهن و اندیشه و احساس و توجه پژوهشگر را به خود معطوف دارد می‌تواند الهام‌بخش محقق در نگارش مقاله یا تدوین کتاب یا جز آن باشد.

۲. ثبت تصور توضیحات گوناگون و به عبارت دیگر، ثبت فرضیه‌های خاصی که برای آنها پاسخهای مستدل لازم است و خود موجب افزایش معرفت علمی و موجد روشها و متون تحقیق می‌شوند و چارچوبی برای گزارش نتایج پژوهش فراهم می‌آورند؛ زیرا **منبع فرضیه** اثر مهمی در بسط دانش کلی آدمی دارد و به یافتن نظم و ترتیب در بین واقعیات کمک می‌کند. کیفیت اطلاعات اولیهٔ مورد نیاز برای یافتن جواب مسألهٔ مورد تحقیق و کیفیت تنظیم اطلاعات اولیه به منظور سهولت تجزیه و تحلیل، از روی فرضیهٔ مورد مطالعه، معین می‌شود و محققان با اطلاعاتی که در

دست دارند به شکل فرضیه یا فرضیه‌هایی می‌پردازند که قادر به تبیین آن باشند و فرضیه‌ها آنان را در بررسی این تبیینها، کمک و هدایت می‌کند

۳. گردآوری حقایقی که می‌تواند به مسأله مورد تحقیقِ محقق مربوط باشد و تعقیب روابط میان توضیحات که این روابط بتواند به روشن شدن حل مسأله کمک کند. ارزیابی و انتخاب سند یا اسناد تحقیق و توجه به اصالت و بهتر بودن آنها، از موارد مهم این مرحله است که محقق باید بدان التفات کند و ضمن فراهم کردن فهرستی از عنوانها، اولویت هر کدام را از کتابنامه‌ها و کتاب‌شناسان، تعیین کند.

۴. اتخاذ روشها و سنجشهای مناسب نظری و علمی در جهت تعیین ربط حقایق به مسأله پژوهش و تعقیب و تحلیل هر نوع ارتباط بین حقایقی که می‌تواند مشکلی را در بیان مسأله تحقیق آشکار سازد. آگاهی به انواع تحقیقات و شیوه‌های مختلف تحقیق و روشهای بررسی اجتماعی و نحوهٔ ثبت و ضبط آن، از ضروریات تحقیق است.

۵. محاسبه توان، مهارت و زمینهٔ علمی محقق و گروه تحقیق برای بررسی مسألهٔ تحقیق. موضوع تحقیق باید متناسب با توانایی علمی و فکری و علاقهٔ پژوهنده باشد.

۶. محاسبه محدودیتها و امکانات تحقیق، ابزار سنجش، شرایط در دسترس بودن وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی و مطالعاتی به نحوی که با شکافتن موضوع، بیرون کشیدن مسائل فرعی و حد و مرز موضوع، ابعاد بررسی، مسألهٔ فرصت، امکانات دامنهٔ تحقیق و تهیهٔ منابع ارزیابی می‌شود و موضوع به طور مشخص با عنوانی روشن، کوتاه، رسا و جامع تعریف گردد.

۷. برآورد نظر کارشناسانه پیرامون تأثیرات بررسی موضوع تحقیق در جهت کمک به پیشرفت دانش، توسعه تفحصات دیگر، دامنهٔ کاربرد یافته‌های آن برای برنامه‌ریزان، صاحبنظران و افراد دیگر، و همچنین آثار اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، تربیتی و فرهنگی که از نتایج تحقیق برای بهره‌برداری سازمانها و افراد حاصل می‌شود.

نخستین فایدهٔ طرح تحقیق، پایداری برای کوشش پژوهشگر و تعیین مسیر کار او خواهد بود. فایدهٔ دیگر آنکه طرح تحقیق، پیشینهٔ علمی، اهمیت و اولویت و اهداف موضوع پژوهش را روشن می‌کند و موجب بهتر ارائه کردن بیان مسأله تحقیق می‌شود.

بنا بر آنچه گفته شد، تحقیق علمی دارای طرحی است که راهنمای محقق و دارای

روش است، یعنی مبتنی بر مشاهده و تجربه و بررسیهای سندی و توصیفی و مطالعه است، مستند و متکی به اسناد و مدارکی قاطع، معتبر و اغلب دست اول است، همه‌جانبه و جامع و غیرمتعصبانه است، متن آن ساده و قابل فهم است و تجزیه و تحلیلهای عالمانه و واقعمندانه دارد و نتایج آن صریح، روشن، گویا و مستند همراه با داوریهای عالمانه است.

گردآوری و منابع یافتن مسأله تحقیق

همان‌طور که در طرح تحقیق بیان شد، برای گردآوری اطلاعات باید یک برنامه و هدف معین داشت و از تجربیات شخصی و نتایج تحقیقات و آینده‌نگری دیگران و منابع شخصی و اطلاع‌رسانی و نظریه‌ها و مطالعات مختلف بهره جست.

منابع بازنگری سوابق پژوهشی به این شرح است:

۱. برگه کتابهای کتابخانه‌ها بخصوص کتابخانه‌های تخصصی که مشخصات آن و روش استفاده از آن در فصل آشنایی با کتابخانه‌ها و روش استفاده از آن توضیح داده شد.
۲. راهنماها و بروشورهای سازمانهای انتشاراتی و سیستمهای اطلاع‌رسانی و داده‌پردازی ملی و جهانی
۳. دستگاه رایانه و سفارش کار رایانه‌ای که فهرست موضوعی تمام تحقیقات انجام شده در زمینه موضوع مورد نظر را ملی و بین‌المللی به نظر می‌رساند
۴. کتابهای آمار مراکز آماری و آمارهای سالیانهٔ یونسکو و سازمانهای بین‌المللی
۵. فرهنگها و دایرةالمعارفهای تخصصی، فهرستها و کتابشناسیها و نمایه‌های کتابها و مطبوعات که مشخصات برخی از مهمترین آنها در فصلی مستقل، آورده شد.
۶. روشهای بررسی اجتماعی. روش، راه یا وسیله‌ای است که برای اثبات یا رد مسأله، نفی یا قبول آن برگزیده می‌شود. به مجموعهٔ اسلوبها یا دستورها و طرقی نیز که وصول به حقیقت را ممکن می‌سازد، روش می‌گویند و اعمال آن برای تحقیق، الزامی است.

برای تحقیق، به تناسب تعدد علوم و شاخه‌های آن، روش‌های متعددی وجود دارد و در هر عملی باید روش خاص آن علم و مناسب‌ترین روش را برگزید. گاهی در یک زمینهٔ

خاص می‌توان از روش‌های گوناگون استفاده کرد که هر کدام از آنها، پژوهشگر را به نوعی از آگاهی می‌رساند. بدیهی است روشی که یک محقق برای پژوهش برمی‌گزیند اهمیت بسیاری دارد. امروزه در تحقیقات برای جمع‌آوری اطلاعات از تکنیکها و روشهای متداول و معروفی مثل آزمایشگاهی، کتابخانه‌ای، نمونه‌گیری، پرسشگری، آمارگیری، مصاحبه‌ای، مشاهده‌ای و مقایسه‌ای استفاده می‌شود و گاهی ممکن است در یک تحقیق از دو یا سه روش به‌طور همزمان استفاده شود.

در علوم اجتماعی برای بررسی و اندازه‌گیری جنبه‌های مادی مسائل اجتماعی، از روشهای علمی مشاهده، مصاحبه، پرسشنامه و منابع مکتوب، و در پاره‌ای از موارد گاه از روشهای معمول که غالباً مبتنی بر تجارب شخصی و احیاناً سطحی است استفاده می‌شود. در روش شناسی و فنون تحقیق، (قواعد راه برد درست فکر) مطالبی مشترک بین علوم انسانی و علوم تجربی وجود دارد از آن جمله می‌توان به موضوعاتی در زمینه چگونگی انتشار و نحوهٔ دستیابی به نتایج و یافته‌های علمی پژوهشگر و دیگر محققین و دانشمندان اشاره کرد.

مشاهده

روش مشاهده، شیوه‌ای است که پژوهنده از روی نقشه و با رعایت دقت و نظم خاصی با استفاده از حواس شنوایی و بینایی خود به کار می‌برد تا واقعیت را چنانکه هست دریابد. مشاهده، الهام بخش محقق در کار تحقیق است و ممکن است در ابتدا صورت سطحی، اتفاقی و بدون نقشه داشته باشد که به زودی باید از این مرحله گذشت و به مشاهدهٔ منظم و از روی نقشه و موضوع معین که نوع مشاهدهٔ عمیق و فعال است پرداخت. روش مشاهده، بیشتر در مواردی اتخاذ می‌شود که پژوهشگر از پاسخهایی که ضمن اجرای پرسشنامه یا مصاحبه به دست آورده است مطمئن نباشد و بخواهد مستقیماً و از نزدیک، رفتار جامعهٔ مورد تحقیق را ببیند و از ادراک و شیوهٔ رفتار و خواسته‌های آنان، اطلاع حاصل کند.

برای احراز این مقصود، گاه لازم می‌شود مشاهده‌گر، هم بازیگر شود و هم تماشاگر یعنی مشاهده با شرکت مستقیم پژوهشگر در زندگی گروه و جمعیتی که دانستن و شناختن رفتار آنان مورد علاقه اوست همراه می‌شود و در کلیه مراسم جامعه و نیز در

عملیات گروه مطالعه، شخصاً شرکت می‌کند و مشاهدات خود را با توصیف عینی رفتار افراد که در محیط آنان می‌گذرد ثبت می‌کند یا آنچه را که در محیط پیرامون ایشان مشاهده می‌کند واقعه‌نویسی می‌کند.

ویژگیهای مشاهده‌گر

پژوهندهٔ مشاهده‌گر باید از دقت، احساس، ادراک ورزیده و داشتن اطلاعات کافی در موضوع مطالعه، برخوردار باشد و توجه داشته باشد که خیالبافی و احساسات شدید و تلقین‌پذیری مانع از مشاهدهٔ درست و دقیق است و باید که دور از قضاوتهای شخصی، صحت و سقم فرضیه‌ها و پدیده‌های اجتماعی را رسیدگی و تفسیر کند. آنچه را می‌بیند به‌موقع یادداشت کند و زمان و مکان مشاهده را روی برگهٔ یادداشت بنویسد به نحوی که تأخیری بین زمان مشاهده با زمان یادداشت نباشد. در تنظیم مشاهدات، طبقه‌بندی یادداشتها و تنظیم موضوعی آنها که پس از پایان مشاهده انجام می‌گیرد، توانمندی داشته باشد.

پرسشنامه

پرسشنامه، وسیله‌ای است که اطلاعات لازم را به سرعت و سهولت در اختیار پژوهشگر قرار می‌دهد تا او در پرتو معلومات و دانایی‌ها، پاسخ پرسشها را به شیوهٔ علمی استخراج و نتیجه را تحلیل و استنتاج کند. این روش در مواردی به کار می‌رود که جامعهٔ مورد مطالعه، گروهی فراوان و پراکنده باشند. انتخاب پرسشها و نحوهٔ به کار بردن آن به هدف بررسی بستگی دارد و به طور کلی پرسشها باید ساده، روشن، به دور از پیچیدگی و با رعایت نظم منطقی مطالب، و بدون برانگیختن احساسات شخصی مخاطب، طرح و تنظیم شود و هر سؤال بیان کنندهٔ یک فکر باشد و نیز عبارات پرسشنامه، ساده، روشن و عالمانه انتخاب شود و در انتخاب واژه‌ها، میزان فهم مخاطب از کاربرد اصطلاحات و مفاهیم مورد توجه قرار گیرد و از اصطلاحات علمی و فنی دشوار و غیر قابل درک فوری پرهیز شود. توجه به تقدم و تأخر سؤالات آسان بر سؤالات مشکل و تقدم داشتن سؤالات مورد علاقهٔ مخاطب و فاصله انداختن بین سؤالاتی که جوابهای متناوب دارند از نکات دیگری است که رعایت آن در انشای پرسشنامه، الزامی است.

پیش از تنظیم نهایی پرسشنامه، برای اینکه سؤالات به فهم پاسخ دهنده نزدیک باشد

ابتدا، آن را در مورد عده‌ای از افراد گروه مورد تحقیق آزمایش می‌کنند تا از این طریق، از سادگی و روشنی پرسشنامه اطمینان حاصل کنند و در موارد لازم در مطالب پرسشنامه، اصلاحات لازم را انجام دهند.

نمونه‌گیری

برای مطالعهٔ جمعیت معینی، مطالعهٔ فرد فرد آن ضروری نیست و باید به انتخاب نمونه‌ای پرداخت. در انتخاب نمونه و وسعت آن، هدف تحقیق و زمان و هزینه آن، مورد توجه قرار می‌گیرد. هر چه نمونه‌گیری دقیقتر و تعداد افراد نمونه زیادتر باشد نتیجهٔ بررسی، اطمینان‌بخش‌تر و قابل تعمیم و جامعتر بر جامعه خواهد بود. گروه اجتماعی کامل را که نتایج تحقیق بر آن تسری پیدا می‌کند "جامعه" و افرادی را که برای مطالعه برگزیده می‌شوند و دارای مشخصات جامعه می‌باشند "نمونه" می‌نامند.

نمونه‌گیری به سه صورت انجام می‌گیرد:

۱. نمونه‌گیری اتفاقی: در این روش عده‌ای را از روی اتفاق برمی‌گزینند مثلاً از روی دفتر شماره تلفنها و یا از روی فهرستی که قبلاً تهیه شده، که هر بار به ترتیب نفر پنجم، دهم، پانزدهم، بیستم و غیره انتخاب می‌شوند.
۲. نمونه‌گیری از روی قشرهای اجتماعی: این روش موقعی استفاده می‌شود که نمونه‌گیری اتفاقی به تنهایی کافی نباشد. در این روش به جای انتخاب ردیف معینی از افراد، گروهی را بر مبنای برخی مشخصات مشترکی که دارند برمی‌گزینند از قبیل میزان معلومات، درآمد یا سن آنان که بتوانند نتیجه را به کل جامعه تعمیم دهند.
۳. نمونه‌گیری منطقه‌ای: این روش بیشتر مورد استفاده آمارگیران قرار می‌گیرد و با مشورت آنان و متخصصان فن انجام می‌شود. با این روش، نمونه‌های اتفاقی را بر مبنای محل سکونت افراد و از روی نقشه‌ای که حدود جغرافیایی معینی را نشان می‌دهد، برمی‌گزینند و نتیجه را به کل جامعهٔ مورد مطالعه، تعمیم می‌دهند.

مصاحبه

مصاحبه مانند پرسشنامه، وسیلهٔ سنجش عقاید و افکار و تهیهٔ اطلاعات عینی و تعیین پدیده‌های اجتماعی است و بر مبنای نتایج آن در صورتی که درست به عمل آید

می‌توان وضع فرد یا جامعهٔ مورد نظر را پیش‌بینی کرد. مصاحبه به دو روش انفرادی و گروهی انجام می‌گیرد و یکی از گرانبهاترین وسیلهٔ تحقیق در علوم اجتماعی و از مهمترین شیوه‌های بررسی در روان‌شناسی اجتماعی و مردم شناسی است و پس از مشاهده، مستقیم‌ترین وسیلهٔ بررسی به شمار می‌رود.

مصاحبهٔ انفرادی : به صورت فرد به فرد انجام می‌گیرد. یک تن پرسنده، و یک تن پاسخ دهنده در برابر هم قرار می‌گیرند و بر مبنای برنامهٔ از قبل پیش‌بینی شده و با اصول و قواعد مخصوص مصاحبه به گفتگو می‌پردازند. انتخاب مصاحبه‌شونده و نحوهٔ پرسشها و شیوهٔ مبادلهٔ گفتار به هدف مصاحبه بستگی دارد و در هر صورت باید در انتخاب مصاحبه‌گر که با یکی از مسائل روان‌شناسی اجتماعی روبرو خواهد شد نهایت دقت انجام گیرد. در مصاحبه انفرادی، مصاحبه‌کننده مجال دارد که پرسشهای خود را در صورت لزوم به قدر کافی توضیح دهد و نیز با زیرکی و حسن سلوک، سعی کند که اگر سوءتفاهمی پیش آمد و یا جواب مبهم و یا ناکافی از مصاحبه‌شونده دریافت داشت همانجا آن را مرتفع سازد و در واقع جوابهای مبهم و ناکافی را کامل کند. مصاحبهٔ انفرادی را وقتی می‌توان به کار برد که حوزهٔ بررسی وسیع نباشد، مگر آنکه عدهٔ مصاحبه‌کنندگان، کافی و ورزیده باشند و تشکیلات و هزینه‌های آنان تأمین باشد.

مصاحبه گروهی : در این روش، مصاحبه‌گر در میان جمعی حاضر می‌شود و پرسشهایی را که از قبل و براساس قواعد مصاحبه تهیه کرده است مطرح می‌سازد و انتظار دارد در اندک زمانی، اطلاعات فراوانی را از گروهی که پاسخ هر یک گاه محرک دیگران در بیان عقیدهٔ هر یک می‌شود به دست آورد. این نوع مصاحبه هرگاه با مصاحبهٔ انفرادی همراه باشد، نتایج و اطلاعات جامعتری ارائه می‌دهد و از این طریق به آسانی عقاید چندین محقق دربارهٔ موضوعی واحد به دست می‌آید. در این نوع مصاحبه به دست آوردن اطلاع دقیق پیرامون میزان درآمد، سن، وضع خانوادگی افراد و از این قبیل میسر نیست و باید به مدد مصاحبهٔ انفرادی آن را به دست آورد.

به طور کلی در هر نوع مصاحبه باید توجه داشت که بیشتر مردم از گفتن حقیقت دربارهٔ سن، درآمد و حتی محل کار خود امتناع می‌ورزند و در قبال هر نوع سؤالی، واکنشی متأثر از عدم اعتماد نشان می‌دهند که این موارد، مصاحبه‌گر را در وضع دشواری

قرار می‌دهد. آنچه رعایت آن در انجام مصاحبه الزامی است از این قرار است:

مصاحبه‌گر قبل از آنکه به انجام مصاحبه بپردازد باید اطلاعات کافی از خُلقیات و دانش و عقاید فرد مورد مصاحبه به دست آورد و مطمئن گردد که مصاحبه‌شونده او را با روی گشاده خواهد پذیرفت. برای انجام مصاحبه، مصاحبه‌گر باید به مصاحبه‌شونده معرفی شده باشد یا سفارشنامهٔ رسمی داشته باشد و او در برخورد با مصاحبه‌شونده ضمن معرفی خود توأم با رعایت ادب و احترام و شکیبایی، منظور از مصاحبه و بررسی خود را به اجمال و به نحو روشن شرح دهد و زمینه را برای تفاهم و همکاری فراهم سازد.

باید پاسخ‌دهنده را مطمئن ساخت که غرض از مصاحبه، کشف حقیقت علمی است و اظهارات پاسخگو جز در مواردی که با او در میان گذارده خواهد شد منتشر نمی‌شود. لازم است در طرح پرسشها، حالت دوستانه و صمیمانه را حفظ کرد و اجازه داد پاسخ‌دهنده، بیانات خود را تمام کند و از قطع سخن او و احیاناً مجادله با او و لحن آمرانه و استادی با او پرهیز شود.

پس از هر مصاحبه، باید نتیجه آن را ضبط و ثبت کرد و فیشهای مربوط به اطلاعات و دانستنیهای مصاحبه را طبقه‌بندی و تنظیم نمود. همچنین اطلاعات مربوط به زمان و مکان مصاحبه را در برگه یادداشت قید کرد.

دسته‌بندی اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها

محقق پس از انجام مراحل تحقیق و گذر از تعیین روش تحقیق و چگونگی نوع نمونه و گزینش آن، روش آماری خاصی را نظیر فراوانی و درصد یا ضریب همبستگی و جز آن برای تجزیه و تحلیل یافته‌های تحقیق، مورد استفاده قرار می‌دهد و سطوح معنی‌دار بودن آماری را که در تحقیق به کار رفته به وضوح بیان می‌کند و داده‌های آماری مورد نیاز را فهرست می‌کند. اطلاعات و یافته‌هایی که از طریق پژوهش و یا از طریق مطالعه تحقیقات و نوشته‌های دیگران توسط محقق فراهم شده، در این مرحله، دسته‌بندی و تجزیه و تحلیل می‌گردد و مشتمل بر داده‌های آماری، نمودارها، جدولها، طراحی جدولهای آماری مورد نیاز، و همچنین بخشهای کلامی و تجزیه و تحلیل اطلاعات است و بر موضوعها و بخشهای مهم تأکید می‌شود.

در امر تجزیه و تحلیل اطلاعات و داده‌های آماری با توجه به شیوه‌هایی که انتخاب می‌شود اسناد معتبر و برگزیده را مورد بررسی قرار می‌دهند و با نگاه نقادی به مطالب و نکته‌های اسناد، نتیجه مستند را به برگه‌های یادداشت تحقیقاتی اضافه می‌کنند و با وارسی و مطالعه انتقادی، در صدد صدق فرضیهٔ تحقیق برمی‌آیند و بر این اساس، مطالب رده‌بندی می‌شوند و به هم‌دیگر پیوند می‌خورند. در مرحله رده‌بندی، از یافته‌ها، نتیجه یا نتایجی گرفته می‌شود و اگر نتایج از عمومیت برخوردار باشد "قانون علمی" خوانده می‌شود و اگر ترکیبی از قوانین علمی باشد، "نظریه" نامیده می‌شود.

بازنگری و تدوین نهایی

تجدیدنظر و بازنگری متن تحقیق و اطلاعات به دست آمده از آن، آخرین مرحلهٔ تحقیق است. در نقد علمی و نقادی هر کار، اصولی هست که در بخش روش مطالعه از نظر محترم خوانندگان گذرانده شد و آنچه اینجا تأکید آن ضروری است اینکه در بازنگری همهٔ مراحل علمی تحقیق و منابع تحقیق و مراحل اجرایی باید سختگیر باشیم و محاسن و معایب کار تحقیق را به نیکی دریابیم و در مورد نارساییهای آن برای پژوهشگران دیگر، اطلاعات لازم را ارائه دهیم تا آنان روی نواقص تحقیق، بازسازی کنند.

پس از عمل وارسی و بازنگری متن تحقیق و رفع نواقص تکمیل اطلاعات لازم، نشر و اشاعهٔ پژوهش فرا می‌رسد. برای این منظور، اصول و قواعدی هست که محقق با استفاده از آن قواعد می‌تواند، تحقیق خود را به نحو مطلوب عرضه کند. و مراعات آن، کار نویسنده و خواننده را آسان می‌کند . شیوه‌هایی که محقق را در آرایش پژوهش و تنظیم مطالب و نحوهٔ سندآوری کمک می‌کند «پژوهشنامه‌نویسی» نامیده می‌شود.

ترتیب تنظیم پژوهش

پژوهشنامه‌نویسی به طور کلی مشتمل بر شیوهٔ نوشتن، شیوهٔ آرایش پژوهشنامه، شیوهٔ تنظیم مطالب، و شیوهٔ سندآوری است. و هر یک اصولی دارد.

شیوهٔ نوشتن: نخستین مرحله از کار نگارش پژوهش است که خود شامل دو موضوع

اصلی است: واژه‌بندی و نشانه‌گذاری.

برای بیان مفاهیم و اطلاعات و دانستنیهای استخراج از تحقیق و به طور کلی برای هر نوع نوشته، ناگزیر از کلمات و واژه‌ها استفاده می‌شود. هر چه نوشته مخصوصاً متن پژوهش دقیق باشد و اندیشه‌ها را به خوبی برساند و برای بیان معانی، واژه‌های دقیق و مناسب برگزیده شود، نوشته از نظام واژه‌بندی صحیح برخوردار می‌شود. نکاتی را که در این زمینه و دربارهٔ نشانه‌گذاری باید به آن توجه کرد به سبب اهمیتی که دارد و مطالب زیادی را شامل می‌شود در مبحثی جداگانه در همین بخش آورده‌ایم.

مطالب پژوهشنامه را به‌شرح و ترتیب زیر تنظیم می‌کنند:

۱. شماره گذاری . متن پژوهش از صفحه عنوان تحقیق تا آخرین صفحهٔ پژوهش شماره گذاری می‌شود. برخی از صفحات مانند صفحهٔ عنوان یا صفحهٔ فهرست مطالب و صفحات سر فصل و سفید شماره گذاری نمی‌شود اما در شماره‌گذاری به حساب آورده می‌شود. انتخاب سر صفحه معمولاً بر اساس سلیقهٔ نویسنده یا ناشر و یا طراح انجام می‌گیرد. شماره صفحه‌ها باید با شماره‌هایی که در فهرست پژوهشنامه ثبت می‌شود، تطبیق کند.

۲. حاشیه‌بندی . برای قسمت بالای صفحه و پایین و چپ صفحهٔ پژوهشنامه ۲/۵ سانتیمتر و برای سمت راست صفحه ۳/۵ سانتیمتر (برای رعایت در امر صحافی) و برای نخستین سطر هر بند یا پاراگراف، ۴/۵ سانتیمتر حاشیه سفید گذارده می‌شود.

۳. عنوان‌گذاری . متن هر پژوهش از بخشها و هر بخش از فصلها و هر فصل از تیترها تشکیل می‌شود و برای هر یک عناوین اصلی و فرعی تعیین می‌شود. گزینش عنوان بسیار مهم است و باید کوتاه، دقیق، رسا و وافی به مقصود باشد و یک معنی از آن استنباط شود.

برای انتخاب عنوان، از جمله‌های اسمیه و در صورت استفاده از فعل، از فعل غیر فعال استفاده می‌شود. گزینش عنوان باید به نحوی انجام گیرد که حس خواننده را برانگیزد و او را به اصل موضوع تحقیق، راهنمایی کند.

بین عنوان فصل و نخستین سطر مطلب، یک سطر فاصله گذارده می‌شود و همین

فاصله در تمامی عناوین اصلی رعایت می‌شود.

۴. تنظیم مطلبها

۱. صفحه عنوان پژوهش، که اطلاعات کتاب‌شناختی پژوهشنامه در آن درج می‌شود مثل عنوان پژوهشنامه، نام کامل محقق یا محققان و نام مرکزی که پژوهشنامه به وسیلهٔ آن چاپ شده است.

۲. صفحهٔ ناشر، که برگه فهرست‌نویسی کتاب بر اساس اطلاعات فیپا (فهرست‌نویسی پیش از انتشار) در آن ثبت می‌شود و محل نشر، نام ناشر، تاریخ انتشار و سایر مشخصات نشر در آن ذکر می‌شود.

۳. سرآغاز یا پیشگفتار، که در بعضی از کتابها و پژوهشنامه‌ها در صورتی که نویسنده لازم بداند، آورده می‌شود و مشتمل بر سپاسگزاری نویسنده از فرد یا افراد یا مؤسساتی است که او را در انجام پژوهش کمک و راهنمایی کرده‌اند و گاه شامل اطلاعات بسیار مختصر از هدف، دامنه و وسعت موضوع کتاب یا تحقیق است و تصویری کلی از مطالب مندرج در کتاب را ارائه می‌دهد.

۴. فهرست مطالب، شامل فهرست فصلها و پیکرها (در صورت داشتن تصویرهای قابل ملاحظه) که ممکن است یک یا چند صفحه از کتاب را در برگیرد و خواننده از طریق آن به سرعت و به سادگی قادر خواهد بود تصویری از مطالب کتاب به دست آورد.

۵. سندآوری . پژوهشگر یا نویسنده، گاهی برای توضیح عبارات متن و ذکر مشخصات منابعی که اطلاعات آنها به صورت نقل قول مستقیم یا نقل به معنی، در گزارش آمده و برای پرهیز از ایجاد خلل در آهنگ متن ناگزیر است مطالبی را در زیر صفحات با ذکر منبع بیاورد که در این صورت نام کتاب و شماره جلد و شماره صفحه‌ای که مطالبی به آن استناد شده را ذکر می‌کند و سایر مشخصات منبع را در فهرست جامع منابع که در پایان پژوهش به ترتیب الفبایی تنظیم می‌شود می‌آورد.

محقق برای واژه‌هایی که به پاورقی نیاز دارد علامت یا شماره می‌گذارد و در ذیل صفحه زیر خطی که ترسیم می‌کند همان علامت یا شماره را قید می‌کند و سپس توضیح یا مأخذ را می‌نویسد. بعضی از نویسندگان ترجیح می‌دهند که زیرنویس یا پانویس نوشته‌شان را در پایان مقاله یا کتاب زیر عنوان پانوشته‌ها بیاورند که در این صورت به

توضیحات، همان شماره‌ای را می‌دهند که در متن داده‌اند و شامل توضیح کلمه و عبارتی در متن و یا ذکر منبع و مأخذ عبارات و جملاتی در متن است که کوتاه و وافی به مقصود نوشته می‌شوند.

رعایت نکته‌های زیر در سندآوری الزامی است.

۱. آوردن مأخذ فقط برای عبارت و مفهومی که به ذکر مأخذ نیاز دارد.
۲. استفاده از مأخذ معتبر و قابل اطمینان برای مستند سازی مطالب مورد نظر.
۳. استفاده مستقیم از منابع اصلی و اشاره به منابع واسطه.
۴. استفاده از آخرین چاپ هر کتاب و نسخهٔ چاپ شدهٔ کتاب خطی مگر ضبط یک نسخه خطی به دلایلی بر نسخه چاپی اهمیت داشته باشد.
۵. ارجاع خواننده به منبع اصلی متن ترجمه.
۶. اتخاذ شیوهٔ تلخیص در نقل مطالب و احتراز از نقل متون فصل.
۷. توضیح مطالب پانویس فقط برای تذکر.
۸. ضبط لاتین نامهای بیگانه و اصطلاحات علمی.

به‌طور کلی، هنگام ذکر مأخذ باید چهار نوع آگاهی داده شود: مشخصات نویسنده، عنوان و ویژگیهای کل مأخذ، چگونگی انتشار مأخذ و شماره صفحه.

۶. مقدمه . مقدمه که معمولاً بعد از فهرست می‌آید دورنمای پژوهش را نشان می‌دهد و مشتمل بر بیان هدف و هدفهای آرمانی تحقیق و اهمیت و ارزش تحقیق و توضیح اجمالی در مورد مسائل مورد بحث، حدود، ارزش و کاستیهای تحقیقاتی است که قبلاً در آن زمینه انجام گرفته و احساس نیازی که در حوزه تحقیق به موضوع پژوهش وجود دارد و همچنین شامل روشها و ملاکهای جدیدی است که در پژوهشنامه به کار رفته است.

۷. متن . مشتمل بر تحقیق دقیق مسائل مورد بحث و تشریح ملاکها و مأخذ تحقیق، جریان تحقیق، یافته‌ها، نتیجه‌ها، و کاستیهای پژوهش موجود است و معمولاً در چند بخش یا چند فصل تنظیم می‌گردد. در آخرین بخش، خلاصهٔ همهٔ فصلها آورده می‌شود و شامل نکته‌های مثبت پژوهشنامه و راهنمایی خوانندگان برای دنبال کردن تحقیق موجود به منظور حل مسایل حل‌نشده است.

۸. پیوستها. شامل مطالب و مدارکی است که مؤلف یا محقق برای مطالعهٔ خواننده افزون به متن پژوهش، بعد از متن کتاب یا رسالهٔ تحصیلی می‌آورد، مانند بعضی اسناد یا تصاویر یا توضیحات تکمیلی که در متن نگنجد و یا مطالبی که اگر در متن آورده شود به آهنگ و موزونیت کلام، لطمه وارد سازد.

۹. کتابنامه‌ها. کتابنامه‌ها شامل مشخصات کتابها، مقاله‌ها و مجموعه‌هایی است که متن پژوهش به آن مربوط است و یا استناد واقع شده‌اند و یا صرفاً برای اطلاع بیشتر خوانندگان ارائه می‌شوند و به ترتیب حروف الفبایی و نام خانوادگی نویسندگان، طبقه‌بندی می‌شوند. اجزای کتابنامه شامل اطلاعاتی از قبیل نام و نام خانوادگی نویسنده، عنوان اثر، آخرین ویرایش اثر، مشخصات انتشار و تعداد مجلدات است.

۱۰. واژه‌نامه. شامل اصطلاحات تخصصی و اصطلاحات جدید پژوهشنامه است که به ترتیب حروف الفبا، رده‌بندی می‌شوند.

۱۱. نمایه (نامنامه، موضوعنامه). به صورتی از موضوعها و واژه‌های مهم، اسامی و دیگر مطالب کتابها، روزنامه‌ها، مجلات و منابع غیر کتابی، گفته می‌شود و شامل دو بخش نامنامه و موضوعنامه است.

برخی از نویسندگان ترجیح می‌دهند به اقتضای اهمیت متن کتاب و ارزشی که پاره‌ای از واژه‌های آن دارد، اسامی اشخاص و احیاناً همهٔ اسامی خاص را که در متن صفحات کتاب یا پژوهش ذکر شده به ترتیب الفبا زیر عنوان نامنامه در پایان کتاب قرار دهند تا خواننده نیز براحتی بتواند از طریق نمایه، به واژهٔ مورد جستجویش دسترسی یابد. همچنین موضوعهای مطرح شده در پژوهشنامه را که نویسنده به همین شیوه و به ترتیب حروف الفبا طبقه‌بندی کرده است، تحت عنوان موضوعنامه می‌آورد و زمینهٔ بسیار مطلوبی را برای دسترسی سریع و آسان خواننده به جزئیات متن میسر می‌گرداند.

نمایه‌ها به دو صورت نظام داده می‌شوند؛ یا به صورت نظام الفبایی از ادغام مدخل‌ها حاوی نام کسان، نام مکان و موضوعات با ذکر شماره صفحهٔ هر مدخل، و یا به صورت نظام الفبایی در تفکیک هر نمایه با ذکر شماره صفحهٔ هر مداخل. در هر صورت نمایه‌ها در پایان کتاب قرار می‌گیرند.

تهیهٔ مقاله علمی ـ پژوهشی و نشر و اشاعه یافته‌های علمی

برای اینکه نتایج تحقیق علمی و یافته‌های پژوهش به نحو مطلوب عرضه شود در ابتدا باید یافته‌های علمی را که نتیجهٔ تبدیل داده‌های کمی به یافته‌های کیفی و معنی‌دار است با اسلوب معینی نوشت و در یک مجلهٔ معتبر پژوهشی به چاپ رساند. کمال تحقیق نیز در این است که نوشته و چاپ شود و به مخزن علوم جهانی متصل گردد. یافته‌های علمی را پس از وارسی و بازنگری نهایی و با رعایت اصول نگارشی و ویرایشی و در پرتو دریافت نظرات داوری و نقد عالمانهٔ دیگران می‌توان به اشکال مختلف مانند تألیف کتاب، تهیهٔ گزارشها و گردهماییهای علمی، مورد استفاده قرار داد.

قالبهای پژوهشی را به طور کلی با در نظر گرفتن «حجم» و «ارزش» آن می‌توان به سه دسته تقسیم کرد: کتاب، مقاله، رساله و تز. نکات قابل توجه و ضروری در این موارد را در قالب تدوین پژوهش بررسی کردیم و اکنون، توضیحات بیشتری در باب تهیهٔ مقاله و پایان‌نامهٔ تحصیلی می‌آوریم.

تعریف مقاله

مقاله از ریشه قول به معنی گفتن است و صورت فارسی کلمه «مقاله» عربی است. در اصطلاح، نوشته‌ای است دربارهٔ موضوعی خاص که انواع گسترده‌ای از نوشته‌های علمی، ادبی، تحلیلی، مذهبی، انتقادی، و جز آن را شامل می‌شود و همچنین نوشته‌هایی که در قلمرو جهان طبیعت یا مسائل و پدیده‌های زندگی و بسیاری مسائل دیگر نگاشته می‌شود. صفحات مقاله محدود است و معمولاً از بیست صفحه تجاوز نمی‌کند.

از لوازم و شرایط مقاله‌ها و نوشته‌های تحقیق، آشنایی و احاطه لازم پژوهشگر به موضوع مورد بحث، دقت او در پژوهش، صحت عمل در تدوین و تطبیق مطالب، حفظ امانت در نقل و گزارش، و کوشش در استنتاج درست مباحث است که اساس آن بر پایهٔ منطق و برهان استوار می‌شود (نه تخیل و عاطفه).

مقالهٔ علمی ـ پژوهشی

مقالهٔ علمی را که نتیجهٔ یافته‌های پژوهش باشد در وهلهٔ اول باید به صورت

پیش‌نویس تهیه کرد. پیش‌نویس از قسمتهای مختلف شکل می‌گیرد از قبیل: عنوان پژوهش که باید جامع‌ترین و واضح‌ترین توضیح را با کوتاهترین عبارت ارائه دهد، نام پژوهشگر یا پژوهشگران، محل آکادمیک انجام تحقیق، واژه‌های کلیدی (کلمات شاخص و کلیدی مقاله، حداقل پنج واژه اعم از روش، نظریه، یافته که صورت اصطلاح علمی داشته باشد و ماهیت، محتوا، و گرایش کار را در مقاله روشن سازد)، چکیده (مشتمل بر روشها، نظریه‌ها و اعلام فشردهٔ یافته‌های علمی منتج از نتایج تحقیق با نثری سلیس و بیانی روشن، رسا و کوتاه)، مقدمه (متن کوتاهی برای جلب توجه خواننده نسبت به موضوع مقاله و آماده‌سازی ذهن او برای پذیرش و درک مطلب)، متن حاوی بدنهٔ اصلی و کلیدی‌ترین قسمت پیش‌نویس مقاله (مشتمل بر، نظریه، مواد و روش، بحث و تحلیل نتایج داده‌ها)، نتیجه‌گیری (بیان مختصر یافتهٔ علمی)، پانویسها، زیرنویس شکل و جدولها، و منابع و مآخذ (متونی که در تهیهٔ مقالهٔ علمی، مورد استفاده قرار گرفته است).

با در نظر آوردن این قسمتها لازم است یافته‌های علمی نیز از درون مباحثات و تفکرات کشف ارتباط بین داده‌های علمی و یا ظهور یک کیفیت بارز، ردیف شده باشند تا بتوان به نوشتن پیش‌نویس مقاله با رعایت مقرراتِ درج مطالب در مجلهٔ علمی اقدام کرد و پس از ویراستاری کلی و ادبی در معرض نشر و اشاعه قرار داد.

مجلات علمی معمولاً قواعد و قالب خاصی را برای تنظیم مقاله علمی ـ پژوهشی توصیه می‌کنند و بین آنها، تفاوتهایی بخصوص در مأخذنویسی مقالات، وجود دارد که عموماً راهنمای تهیه مقاله را در ابتدای هر شماره از مجله درج می‌نمایند. در مقررات مجله، چگونگی تنظیم و تحریر یا کیفیت تایپ مقاله، تعداد صفحات، شیوه‌های ترسیم شکل و جدول، شیوه‌های مأخذ، تعداد نسخه‌های پیش‌نویس که باید ارسال شود، و آدرس و سمت نویسنده ذکر می‌شود. توضیح چگونگی رعایت موارد مذکور به مناسبت در فصلها آورده شده است.

تهیهٔ پایان‌نامهٔ تحصیلی (رساله، تز و پروژه)

برای تهیهٔ تز و پایان‌نامهٔ تحصیلی، لازم است دانشجو همهٔ اصولی را که برای تألیف و نگارش کتاب و مقالهٔ علمی آوردیم رعایت کند و با جزئیات مباحث بخشهای مختلف این کتاب از قبیل شیوهٔ مطالعه و بهره‌گیری از مراجع و منابع مطالعه و اصول و شیوه‌های پژوهشنامه‌نویسی و نگارش و ویرایش، آشنایی کافی پیدا کند و دقت کند که همهٔ آن موارد را در مراحل تدوین نامه یا پروژهٔ تحصیلی و نیز در طرح پژوهشی به‌کار بندد.

معمولاً یک پایان‌نامهٔ تحصیلی با روشی منظم و منطقی تنظیم می‌گردد و آموزش آن به روشمندی، اسلوب و کشف موجود در موضوع آن بستگی دارد. شرح مبسوط و جزئیات آن را در بخشهای مختلف این کتاب آوردیم و اکنون کلیات آن را با توجه به طراحی مذکور، فهرست‌وار مرور می‌کنیم.

۱. صفحه عنوان، اولین صفحه از پایان‌نامه مشتمل بر عنوان پایان‌نامه، نام کامل استاد راهنما، نام کامل محقق، نام مرکز یا دانشگاهی که پایان‌نامه به آن تقدیم می‌گردد، نوع مدرکی که پایان‌نامه به مناسبت آن نوشته شده است، و تاریخ پایان‌نامه. عنوان پایان‌نامه باید شناختی دقیق و روشن از حوزهٔ موضوع تحقیق را عرضه دارد و به دور از ابهام و پیچیدگی باشد.
۲. فهرست مطالب، که یک یا چند صفحه را در بر می‌گیرد و شامل عناوین آمده در پایان‌نامه با ذکر شماره صفحه به قصد دادن دید و آگاهی به خواننده از مطالب مندرج در پایان‌نامه است.
۳. صفحهٔ پیشگفتار، شامل تصویری کلی از مطالب مندرج در پایان‌نامه، جریان پژوهش و اطلاعات مختصر و مفیدی از هدف، دامنه و وسعت تحقیق، مشکلات و مسائل جهانی که در راه تحقیق وجود داشته، و مراتب تشکر و قدردانی از فرد یا افراد و مؤسساتی است که محقق را در انجام تحقیق یاری و راهنمایی کرده‌اند.
۴. فصل اول، مشتمل بر طرح تحقیق و اساسی‌ترین فصل پایان‌نامه است. دانشجو یا محقق قبل از آنکه به انجام تحقیق بپردازد باید این فصل را تهیه کند و به نظر استاد راهنما یا هر فرد دیگری که قصد دارد نتایج تحقیق را به او گزارش دهد، برساند و

پس از تأیید استاد راهنما، طبق طرح تنظیم‌شده، تحقیق را دنبال کند. بر پژوهنده است که در یافتن منابع و مآخذ پژوهش و آوردن زیرنویس و پیروی از نظرهای استاد راهنما، صبور باشد.

۵. فصل دوم، حاوی سابقهٔ موضوع تحقیق و هدف یا هدفهای کلی و آرمانی تحقیق است. در این فصل، نظرات و تحقیقات مربوط به موضوع و یا مسائل و مشکلات حل‌نشده در حوزهٔ تحقیق و توجه به نیاز جامعه به این موضوع به اختصار ارائه می‌شود و محقق با طرح موضوعهای مشابه که در منابع علمی وجود دارد، موضوع مورد علاقه و یا نیاز احساس‌شدهٔ خود را در حوزهٔ تحقیق و عوامل موجود در تحقیق تعریف و بیان می‌کند.

۶. فصل سوم، شامل روش انجام تحقیق است. محقق در این فصل، روش تحقیق خود را به اختصار توضیح می‌دهد و چگونگی روش جمع‌آوری اطلاعات و روش آماری و آزمونهای خاصی را که برای تجزیه و تحلیل اطلاعات به کار بسته، بیان می‌کند.

۷. فصل چهارم، حاوی ارائهٔ یافته‌های تحقیق مشتمل بر بحثهای کلامی، جدولها، شکلها، نمودارها و تجزیه و تحلیل اطلاعات است و هستهٔ اساسی تحقیق را شکل می‌دهد.

۸. فصل پنجم، مشتمل بر خلاصهٔ تحقیق و ارائهٔ پیشنهادهاست. محقق، اطلاعات و یافته‌هایی را که از طریق مطالعهٔ تحقیقات و نوشته‌های دیگران و مطالعهٔ جاری و آزموده‌های خود به دست آورده است به طور فشرده و به صورتی منظم می‌آورد و به ضرورت، ارائهٔ یافته‌های خود را با تأیید یا رد فرضها و سابقهٔ تحقیق همراه می‌کند و سرانجام پیشنهادهای خویش را مطرح می‌سازد.

۹. فصل ششم، شامل فهرست منابع و پیوستهای پایان‌نامه است. در این فصل، مشخصات کامل تمام منابع و مآخذ مورد استفاده در تحقیق به ترتیب حروف الفبای نام کامل نویسنده آورده می‌شود و در بخش پیوستها، نمونه‌ای از پرسشنامه‌ها، آزمونها و مکاتبات نوشته‌شده به افراد و مؤسسات و سایر مطالب و مدارکی که طرح آن برای خواننده سودمند است، ارائه می‌شود.

به طور کلی اصول طراحی پایان‌نامه و یک طرح پژوهشی شامل جنبه‌های زیر است:

۱. عنوان طرح
۲. مشخصات طرح‌دهنده
۳. مشخصات همکاران طرح
۴. دلایل انتخاب موضوع تحقیق
۵. بیان مسأله
۶. هدفها و فرضیه‌های طرح
۷. بازنگری منابع، سوابق پژوهشی و اطلاعات موجود
۸. متغیرهای تحقیق و مقیاسهای اندازه‌گیری
۹. روش گردآوری اطلاعات و نحوهٔ اجرای تحقیق و فرم اطلاعاتی طرح
۱۰. جامعهٔ مورد بررسی، تعداد و روش نمونه‌گیری
۱۱. برنامهٔ آماری و جدولها برای جمع‌آوری اطلاعات و تفسیر نتایج
۱۲. اجرای آزمایش تحقیق
۱۳. برنامهٔ زمان‌بندی، برآورد نیروی انسانی، مواد و تجهیزات مورد نیاز و بودجهٔ پژوهش
۱۴. منابع و مآخذ.

این نکته قابل توجه است که رساله، اصطلاحی دانشگاهی است و بر پژوهشی اطلاق می‌شود که برای دریافت فوق‌لیسانس انجام می‌گیرد و نظر به کشف چیزی ندارد بلکه بیشتر ارزیابی شیوه‌ای است که دانشجو به کار می‌بندد و مقدمهٔ تز دکتری است که دانشجو ابتکار را به عنوان هدف پی می‌گیرد. «تز اصطلاح دیگر دانشگاهی است و به پژوهشی اطلاق می‌شود که پژوهنده برای اخذ مدرک دکترا در رشتهٔ تخصصی دنبال می‌کند و از نظر ارزش علمی و روش، وکشف موضوعی که برگذشتگان مخفی مانده یا به تسامح و اجمال از آن گذشته‌اند و مسایل جدیدی که در تطور علم مدد می‌رساند، بالاترین مرحلهٔ پژوهش است.

مقاصد تحقیق

تحقیق را براساس هدف یا قصدی که دنبال می‌کند به چند نوع تقسیم می‌کنند، اگرچه اکثر تحقیقات در یک امتداد قرار دارند و با هم وابستگیهای مفهومی دارند و نمی‌توان مرز مشخص و دقیقی بین آنها قائل شد.

۱. تحقیق بنیادی

وجه مشخصهٔ این نوع تحقیق، در اصطلاح علم برای علم است و به کشف قوانین و اصول علمی و شناختهای کلی و ثبت و ضبط آن می‌پردازد و درصدد توسعهٔ مجموعهٔ داشته‌های موجود دربارهٔ اصول و قوانین علمی است و یافته‌های آن به گروهها و موقعیتهای فراتر از آنچه که مطالعه شده است، گسترش داده می‌شود. این نوع تحقیق، یک روش تحلیل قیاسی ـ استقرایی و مدت‌دار است که به پروراندن نظریه‌ها از راه کسب اصول یا قواعد کلی منجر می‌شود و منشاء حل مسائل در تحقیقات کاربردی است. هدف اساسی این نوع تحقیق، آزمون نظریه‌ها، تبیین روابط بین پدیده‌ها و افزودن به مجموعهٔ دانش موجود در یک زمینهٔ خاص است و با استفادهٔ ترکیبی از روشها و معمولاً آزمایشگاهی و با روشهای نمونه‌گیری دقیق و بیشتر با استفاده از حیوانات و در وهلهٔ نخست توسط روان‌شناسان انجام می‌گیرد.

۲. تحقیق کاربردی

در این نوع تحقیق، اصول علمی تدوین‌شده در تحقیقات بنیادی، مبنای کاربردی شدن قرار می‌گیرد و محقق، نظریه‌ها، قانون‌مندیها و اصول و فنونی را که در تحقیقات بنیادی تدوین شده‌اند برای حل مسائل اجرایی و واقعی زندگی به کار می‌گیرد. درواقع این نوع تحقیق، زیربنایی است برای تحقیقات کاربردی که به سوی کاربرد عملی دانش هدایت می‌شود و نتیجهٔ آن، تحقیقی است نظیر اکتشافی که ما را برای غلبه بر طبیعت، یاری کند. بیشتر تحقیقات آموزشی در جنبه‌های کلی از این نوع هستند زیرا در آنها پروراندن قواعد کلی دربارهٔ فرایندهای تدریس، یادگیری و وسایل آموزشی و رفتار محصلان در موقعیتهای آموزش، مورد توجه است.

۳. تحقیق علمی

این تحقیق بر مسأله یا مسائلی خاص در مورد مشکلات اجتماعی و مسائل واقعی زندگی مثل کسب و کار و مدیریت از طریق کاربرد روش علمی و فوری تأکید دارد و در یک محیط ویژه به اجرا در می‌آید. محقق، در تحقیق علمی درصدد توسعهٔ نظریه‌های علمی و کاربرد عمومی یافته‌ها نیست، اگرچه در بعضی از موارد با نوع سمت و سویی که دنبال می‌کند می‌تواند قابلیت تعمیم داشته باشد و به افراد یا مؤسساتی که با وضعیت یا موقعیت مشابهی هستند کمک کند و مدیران را در برنامه‌ریزی مطلوب به منظور افزایش اثربخشی سازمان مربوط یاری دهد. پیچیدگی مسائل جهانی ایجاب می‌کند که راه‌حلهای احتمالی مسائل پیش از آنکه در یک مقیاس وسیع اجرا شوند با این روش، در مقیاس کوچکتری آزمایش گردند.

۴. تحقیق تجربی

این روش، یکی از دقیق‌ترین و کارآمدترین روشهای تحقیق است و برای آزمودن فرضیه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. هدف از آن، بررسی تأثیر محرکها و شرایط خاص محیطی روی یک گروه آزمودنی است. معمولاً عوامل و متغیرها در تحقیقات تجربی، با دستکاری و مداخله در آن، قابلیت افزایش و کاهش دارند و تغییر متغیر را می‌توان زیر نظر گرفت و مشاهده کرد. بررسی آثار دو روش مختلف تدریس (متغیر مستقل) در پیشرفت تحصیلی دانشجویان دانشگاه (متغیر وابسته) با استفاده از گروههای تجربی و گواه، نمونه‌ای از تحقیقات تجربی است.

متغیرها، عواملی هستند که بر پدیده‌ها و بر یکدیگر تأثیر می‌گذارند. متغیرها قابل اندازه‌گیری هستند و می‌توان میزان تأثیرگذاری آنها را تعیین و با میزان تأثیرگذاری متغیر دیگر مقایسه کرد نظیر مقایسهٔ تأثیر دو متغیر متفاوت تشویق و تهدید در یادگیری کودکان و نوجوانان یا تأثیر متغیر سلامتی در یادگیری.

تقسیم‌بندی دیگر

در علوم انسانی، روش تحقیق به صورتهای گوناگون تقسیم‌بندی شده است و می‌توان گفت همهٔ مطالعات تحقیقی، در عمل زیر یکی از موارد یا مجموعه‌ای از آنها قرار می‌گیرد. رایجترین آنها به شرح زیر است:

۱. تحقیق تاریخی، توصیفی، و میدانی

تحقیق تاریخی یکی از مهمترین ابزار شناخت و روشی اسنادی، و حساس است و به توصیف وقایع گذشته، آن‌گونه که بوده است، می‌پردازد. هدف از آن، رسیدن به نتایجی برآمده از بررسی و ارزیابی علل و دلایل خاص وقایع گذشته برای بهره‌گیری و پیش‌بینی وقایع در حال و آینده است و به تعبیری (گذشته فراراه آینده) و چه خوش گفته است رودکی:

هرکه ناموخت از گذشت روزگار   *نیز ناموزد ز هیچ آموزگار*

اگر وقایع گذشته، درست و با دقت و در صورت امکان از منابع اولیه و اطلاعات دست اولِ معتبر شناسایی و استنتاج شوند، وضع موجود بهتر درک می‌گردد. فرایند آن شامل: بررسی، ثبت، تجزیه و تحلیل و تفسیر رویدادهای گذشته است و مآخذ آن فراوان وگوناگونند مثل بایگانیها، شمارشهای آماری، کتابها، مطبوعات، دست‌نوشته‌ها و اسناد و مدارک شخصی و حکومتی، آلات و ابزار، تصویرها، عکسها، فیلمها، گرامافون، نوارهای ضبط صوت و جز آن. بررسی وضع تعلیم و تربیت ایران در دوره‌ای از تاریخ ایران، و یا بررسی روند آموزش عالی ایران از تشکیل دانشگاه جندی‌شاپور تا تأسیس دارالفنون نمونه‌ای از تحقیق تاریخی است.

هدف برخی از تحقیقها، توصیف جزء به جزء یک موقعیت یا یک رشته شرایط در زمان حال است که به آن «تحقیق توصیفی» می‌گویند، یعنی توصیف و تفسیر آنچه که هست مانند نظرسنجی و ارزیابی نگرش و عقاید نسبت به افراد سازمانها و رویدادها یا رویه‌ها که از طریق پرسشنامه، مصاحبه یا مشاهده انجام می‌گیرد و شامل توصیف، ثبت، و تجزیه و تحلیل شرایط موجود و مستلزم گونه‌ای از مقایسه یا مقابله است و در آن سعی می‌شود روابط میان متغیرهای دست‌کاری‌نشده کشف شود. برخی تحقیقات توصیفی را، شامل انواعی از تحقیقات پیمایشی، کاری (عملی)، موردی (موردکاوی)، پس‌رویدادی (مقایسه‌ای) محسوب می‌کنند. رفتار انسان راکه به طور طبیعی در خانه، در کلاس، در مراکز تفریحی، در اداره یا در خانه روی می‌دهد می‌توان با این روش که روش متداول علوم رفتاری است، مورد مطالعه و تجزیه و تحلیل قرار داد.

بررسیهای علمی غیرآزمایشی که هدف کشف روابط و تقابل متغیرهای

جامعه‌شناسی، روان‌شناسی و آموزشی در ساختارهای اجتماعی و سازمانی واقعی باشد «تحقیق میدانی» و در پاره‌ای موارد «تحقیق موردکاوی» نام گرفته است و شامل هر نوع مطالعهٔ علمی است که غیرآزمایشی باشد و در شرایط زندگی واقعی مانند جوامع محلی، مدارس، کارخانه‌ها و سازمانها اجرا گردد. محقق در این نوع مطالعه، نخست موقعیت اجتماعی مؤسسه‌ای را در نظر می‌گیرد و سپس روابط بین درکها، ارزشها، نگرشها و رفتارهای افراد و گردهمایی موجود در موقعیت را بدون دستکاری، مطالعه می‌کند. تحقیق میدانی را به دو نوع کاوش اکتشافی (کشف و آشکارسازی روابط موجود به جای پیش‌بینی) و فرضیه‌آزمایی (آزمون فرضیه‌ها با استفاده از داده‌هایی که از جامعه یا سازمان (میدان)) به دست می‌آید، تعریف می‌کند.

۲. تحقیق پیمایشی (زمینه‌یابی)

این روش که بیشتر در تحقیقات اجتماعی استفاده می‌شود، عبارت از جمع‌آوری اطلاعات به طور مستقیم از گروهی از افراد با طرح و نقشهٔ از قبل پیش‌بینی‌شده برای توصیف، پیش‌بینی و تجزیه و تحلیل روابط بین بعضی متغیرهاست. نمونهٔ مطالعات پیمایشی معمولاً بزرگ است (از ۱۰۰ تا ۲۵۰ میلیون نفر).

در تحقیق پیمایشی برعکس تحقیق تاریخی، محقق با پدیده‌هایی روبروست که در زمان حال اتفاق می‌افتند. او با این روش که در آن معمولاً از پرسشنامه استفاده می‌شود، سه نوع اطلاع را کسب می‌کند: اطلاعات در مورد واقعیتها، اطلاعات در مورد عقاید، اطلاعات در مورد رفتارها.

«واقعیت»، عبارت از یک پدیده یا ویژگی و هرآن چیزی است که بتوان آن را مشاهده و بررسی کرد. متغیرهایی نظیر: سن، نژاد، جنس، درآمد و سالهای تحصیلی از این قبیل است. «عقیده»، مشتمل بر بیان یک پاسخ، احساس و یا یک رفتار عمدی است که می‌توان به طور عینی اندازه گرفت لکن نمی‌توان مستقل مورد رسیدگی قرار داد. «رفتار»، شامل عمل است که توسط فرد انجام می‌گیرد. پژوهشگران، در زمینه‌های اقتصاد، روان‌شناسی، مردم‌شناسی، کتابداری، بهداشت و تعلیم و تربیت از این روش استفاده می‌کنند.

۳. تحقیق ارزشیابی

تحقیق ارزشیابی یا ارزیابی، فرایندی جهت جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات

برای تصمیم‌گیری است و وضع موجود یا آنچه را هست بررسی می‌کند. در این روش، ارزش‌گذاری دربارهٔ فواید اجتماعی، مطلوب بودن یا مؤثر بودن یک فرایند، محصول یا برنامه، مد نظر است و اغلب با توصیه‌هایی برای اقدامات سازنده همراه می‌باشد و در پی یافتن قوانین کلی و قابل گسترش به سایر موقعیتها نیست. مطالعات پی‌گیری، یکی از انواع این روش است و هدف آن، بررسی علت تأثیر مؤسسه یا دوره‌ای خاص بر کار افراد است و می‌تواند اطلاعات مفیدی را در مورد دوره‌های آموزشی و یا کار مؤسسات در اختیار قرار دهد و از نتیجهٔ آن، تغییرات لازم را در برنامه‌ها به عمل آورد. نمونه‌هایی از این نوع روش، مطالعهٔ موفقیت فارغ‌التحصیلان دانشگاهها در یافتن شغل و یا ارزیابی پی‌آمدهای آموزش ضمن خدمت مدرسان در آموزش و یا بررسی میزان ثمربخشی برنامه‌های آموزش دانشگاهها و مؤسسات آموزشی است. ارزشیابی به کاربرد یافته‌های خود توجه دارد و مستلزم نوعی قضاوت دربارهٔ مؤثر بودن ارزشهای پذیرفته‌شده است که به دقت تعریف شده‌اند.

پرسشهای فصل پنجم

۱. هدف از تحقیق و روش علمی تحقیق چیست؟
۲. نکاتی راکه در انتخاب موضوع تحقیق باید رعایت کرد توضیح دهید.
۳. اصول ششگانهٔ پژوهشنامه‌نویسی را نام ببرید.
۴. برای انجام تفحص و تتبع در کار پژوهش چه اقداماتی باید انجام گیرد؟
۵. برای گردآوری اطلاعات از چه منابعی باید بهره جست؟
۶. روشهای علمی برای بررسی مسائل اجتماعی را به اختصار توضیح دهید.
۷. منظور از بازنگری و تدوین نهایی در پژوهشنامه‌نویسی چیست؟
۸. ترتیب تنظیم پژوهش چگونه انجام می‌گیرد؟
۹. مراحل مقاله‌نویسی را به اختصار توضیح دهید.
۱۰. در تهیهٔ طرح تحقیق، چه مواردی باید مورد توجه قرار گیرد؟
۱۱. انواع تحقیق را شرح داده با هم مقایسه کنید.
۱۲. مقاصد تحقیق چیست؟ توضیح دهید.

فصل ششم

اصول نگارش و ویرایش

هدفهای رفتاری و آموزشی

پس از مطالعهٔ این فصل انتظار می‌رود بتوانید:

- **اصول نگارش و ویرایش را توضیح دهید.**
- **نشانه‌ها و کاربرد آنها را بیان کنید.**
- **با شیوهٔ املای فارسی و سبک مطلوب نگارش آشنا شوید.**

نوع کتابها و نشریاتی که در هر جامعه مورد مطالعه قرار می‌گیرد در صورتی که با مذاق خواننده سازگار باشد مسلماً در مراتب علم و آگاهی و نحوهٔ رفتار او مؤثر واقع می‌شود. اگرچه بسیاری از تعلیمات اجتماعی و تربیتها مدون و کتاب شده نیست، لکن خردمندان کوشش می‌کنند که در عمل و گفتار به کتابها استناد کنند و این موجب می‌شود که عامه مردم از آثار و تألیفات، تأثیر بپذیرند.

تأثیر شکل و محتوای کتاب و تحقیق در این زمینه و در روشنترین شکلی که می‌توان منتشر کرد درخور تأمل و بررسی است و بدون وجود یک گزارش پژوهشی با در نظر گرفتن کاربرد دقایق نگارش که مبتنی بر درک گروه خوانندگان و قواعد نسبتاً استاندارد شده باشد، هیچ طرحی کامل نیست. نگارش ساده، روشن و صحیح و به عبارتی هنر

خوب نوشتن، در حقیقت راهی برای کمک به مردم است تا بتوانند روشن و واضح، گفتارشان را بیان کنند و اندیشه‌هاشان را بنویسند.

آثاری که با شیوه و سبک مطلوب نگارش یافته، معمولاً در میان مردم جایی برای خود باز کرده و تأثیر فراوانی گذاشته است، چنانکه به عنوان مثال، گلستان سعدی و غزلیات حافظ، شیوهٔ مطلوب دارد و صرفنظر از شیوهٔ بیان، نیمی از شهرت آنها به خاطر سبک نگارش آنهاست. پس بهترین اسلوب نگارش باید در نظر گرفته شود.

از این لحاظ و به منظور یاری و راهنمایی دانشجویان، ویراستاران و مؤلفان تازه‌کار با آیین رسم‌الخط فارسی و قواعد نقطه‌گذاری که پس از انقلاب مشروطیت جزء جدایی ناپذیر نوشته‌های فارسی شده، نموداری کلی از نکات مهم آن قواعد را با روشی ویژه، ساده و زودیاب مطرح می‌کنیم. این قواعد مبتنی بر شیوهٔ رسم‌الخط پیشنهاد شده در آثار مختلف، بخصوص رسم‌الخط پیشنهادی چند تن از صاحبنظران زیر نظر استاد مجتبی مینوی[1] و رسم‌الخط معروف به سجاوندی است که مورد توجه دقیق قرار گرفته است. و از این نظر که در این موضوع، هیچ‌گاه صورت واحد و اتفاق نظری وجود نداشته و پیوسته در برابر سلیقه‌های مختلف دستخوش دگرگونی بوده و هست، نکات مورد اختلاف در رسم‌الخطها تطبیق گردیده و وجوهی که به تشخیص نگارنده کمتر استثناپذیر بوده، با توجه به مسایل گوناگون فنی و سهولت نگارش و امور چاپ، پیشنهاد شده است.

لازم به یادآوری است که نقطه‌گذاری در زبانهای خارجی جزء مؤثر و استخوان‌بندی کلام برای تفهیم و تفاهم مطلب است و قواعد و استانداردهای مشخص و عدول ناپذیر دارد. ولی در زبان فارسی با توجه به شیوهٔ خط و ساختار این زبان، نقش مؤثر نقطه‌گذاری، بیشتر برحسب سلیقه و ذوق صاحب سخن انجام می‌گیرد. از این جهت، در این نوشتار از ذکر مثال صرفنظر و تنها به مواردکاربرد نقطه‌گذاری پرداخته شده است. به امید آنکه نویسندگان و مترجمان، خود، برحسب ذوق شخصی و توجه به موارد مذکور، این علایم را به عنوان افزارهای لازم جمله‌بندی در نظر گیرند و مکتوبات خود را با استفادهٔ بجا از آنها برای خواننده، رسا، روشن و ساده سازند؛ در عین حال که باید توجه داشت در به کار بردن آنها نیز افراط نشود.

---

۱. دانشگاه تهران، دانشکده ادبیات، ۱۳۵۱.

نشانه‌ها و کاربرد آنها

نقطه [.]: نشانهٔ وقف کامل و پایان جمله، و نیز نشانهٔ اختصار کلمه است.

۱. در پایان جمله‌های خبری و امری می‌آید و ختم جمله را بیان می‌دارد.
۲. بعد از شمارهٔ ردیف یا حروف ابجد، و حرفهای مستقلی که صورت مخفّف کلمه‌ها هستند می‌آید.

هرگاه دو جمله کامل با «واو» به یکدیگر معطوف شوند، نقطه فقط در پایان جملهٔ دوّم قرار می‌گیرد.

ویرگول [،]: نشانهٔ مکث کوتاه و علامت جدا کردن بعضی کلمات، فرازها، و مواردی به شرح زیر که بیشتر تابع لحن کلام است:

۱. برای تفکیک واژه‌ها یا بخشهای جمله.
۲. در بین عبارتها و جمله‌های غیر مستقلی که باهم در حکم یک جمله کامل باشد.
۳. در وقتی که چند کلمه دارای اسناد واحدی باشد.
۴. برای جدا کردن بخشهای مختلف یک نشانی یا مأخذ یک نوشته.
۵. در میان دو کلمه که تصور شود خواننده آنها را با کسرهٔ اضافه می‌خواند.

نقطه ـ ویرگول [؛]: نشانه مکث طولانی (حد فاصل بین نقطه و ویرگول) که به نقطه نزدیکتر است و بیشتر در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای تفکیک عبارات مختلف یک جملهٔ طولانی مربوط به یک معنا.
۲. برای جدا کردن دو یا چند جملهٔ بیانی کوتاه که با یکدیگر پیوند نزدیک دارند.
۳. در جمله‌های توضیحی و پیش از کلماتی از قبیل: مثلاً، یا به عبارت دیگر.

دو نقطه [:]: نشانهٔ توضیح که در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. پیش از نقل قول مستقیم
۲. برای باز نمودن و برشمردن تفصیل یک امر مجمل
۳. بعد از لغتی که معنی آن در برابرش نوشته شود

۴. پس از واژه‌های تفسیرکننده از قبیل چنانکه، مثال
۵. پس از عنوان نامه (دوست عزیزم:)
۶. بین رقم ساعت و رقم دقیقه (۵:۳۰) بعدازظهر

سه نقطه [...]: نشانهٔ یک یا چند کلمه محذوف و بیشتر در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای قطع مطلبی که قسمتی از آن نقل شده است
۲. برای نشان دادن افتادگی‌ها و کلمات یا عبارات محذوف که در ابتدا، وسط و انتهای جمله به کار می‌رود.

گیومه [« »]: نشانه مشخص کردن ابتدا و انتهای نقل قول مستقیم و کلمات و اصطلاحات ویژه و مورد تأکید. موارد استفاده از آن به این شرح است:

۱. در آغاز و انجام سخنی که مستقیماً از شخصی یا منبعی نقل شود و یا هر کلمه و عبارتی که بخواهیم آن را ممتاز از قسمتهای دیگر جلوه دهیم. هرگاه نقل قولی ضمن نقل قولی دیگر بیان شود، آن را در میان علامت نقل قول مفرد « ( ) » قرار می‌دهند.
۲. برای نشان دادن اصطلاحها یا نمایاندن واژه‌های مورد تأکید در جمله‌ها
۳. موقع ذکر عنوان مقاله‌ها، رساله‌ها، بخشهای مختلف یک نوشته. مثال: مقالهٔ «ورشکستگی مطبوعات» از جلال آل احمد

پرانتز ( ): نشانهٔ توضیح که در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای تبیین و توضیح بیشتر کلمه‌ای یا عبارتی به منظور آگاهی بخشیدن بیشتر به خواننده
۲. به معنی «یا» و به جای «یعنی»
۳. برای ذکر ماخذ یا مطلبی که به عنوان شاهد آورده می‌شود

استفهام [؟]: نشانه پرسش که در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای بیان مفهوم تردید، ابهام، ریشخند و استهزا که داخل پرانتز می‌آورند.
۲. در آخر جمله‌های پرسشی مستقیم نه غیر مستقیم و بعد از جمله‌های پرسشی که جنبه خواهشی مؤدبانه دارند.

تعجب [!]: نشانهٔ عاطفی که در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱. در آخر کلمه‌ها یا جمله‌هایی که بیانگر یکی از حالات شدید عاطفی مثل هیجان یا تعجب است.
۲. در پایان کلمه‌ها و جمله‌هایی که مورد تأکید یا تحسین است

خط فاصله [-]: نشانهٔ جداسازی که در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای تفکیک جمله معترضه از کلام اصلی که در دو طرف جمله یا عبارت معترضه آورده می‌شود.
۲. برای بیان دو فاصلهٔ زمانی یا مکانی و بین اعداد و بین کلمات همردیف.
۳. به جای تکرار نام گوینده در مکالمات میان اشخاص نمایشنامه و داستان در ابتدای سطر.
۴. برای تقطیع کلمات و جدا کردن هجاهای یک کلمه.
۵. برای تکرار حرفهای یک کلمه به منظور نشان دادن لکنت کلامی.
۶. برای نمایش ناتمامی کلمه‌ای که پاره‌ای از آن در انتهای سطر قرار گیرد و پارهٔ دیگر در ابتدای سطر بعد.
۷. برای پیوند دادن ترکیب دووجهی.
۸. بعد از شماره ردیف.

ستاره [*]: نشانهٔ جلب توجه خواننده به مواردی از قبیل:

۱. زیرنویس متن زمانی که از اعداد در داخل متن به منظورهای دیگر استفاده شود.
۲. ایجاد فاصله میان دو مصراع شعر یا میان ابیات پراکنده
۳. نکته درخور توجه با عنوان تذکر یا یادآوری یا توضیح و جز آن

ابرو [~]: نشانهٔ تکرار است و در فرهنگها به جای تکرار مدخل اصلی به کار می‌رود.

کروشه [ ]: نشانهٔ الحاق نکته‌ای در ضمن نوشته یا سخن دیگری به شرح زیر است:

۱. موقعی که کلمه یا عبارتی جزء اصل کلام نباشد
۲. موقع دستور اجرایی در متون نمایشی

۳. در شرایط خدشه‌دار بودن کلمه یا عبارتی در متن اصلی نسخه‌های خطی که مصحح آن را برمبنای حدس خود می‌افزاید

ممیز [/]: نشانهٔ ریاضی و نیز به معنی «یا» که به شرح زیر به کار می‌رود:

۱. برای جدا کردن سالهای هجری و میلادی به ترتیبی که از سمت راست ابتدا سال هجری بعد سال میلادی نوشته شود. ۱۹۹۴/۱۳۷۴

۲. برای جدا کردن عدد صحیح از عدد اعشاری (۷/۳۰)

۳. برای نشان دادن شماره سوره‌ها و آیه‌ها به این ترتیب که ابتدا شماره سوره، بعد شماره آیه آورده شود. (قرآن ۲۱/۵۲)

۴. برای جدا کردن مصراعها در نوشته‌های مخلوط از نظم و نثر

پیکان [←]: نشانهٔ ارجاع به کلمه یا مطلبی بدین قرار:

۱. اگر به طرف بالا باشد یعنی به موضوع یا مدخل یا قاعدهٔ قبلی مراجعه کنید.

۲. اگر در متون غیر فرمولی باشد به معنی «رجوع کنید به» به کار می‌رود.

شیوهٔ املای فارسی

ضمایر در فعل

* فعلهای ربطی ام، ای، ایم، اید، اند، پس از حرف صامت یا مصوت به آن می‌چسبد. مانند: خوشحالیم، نگرانند، هشیارید.

تذکر (۱): جز در مورد کلمات مختوم به (ه غیر ملفوظ) و (واو بیان حرکت) و (دشواری خواندن کلمه)، مانند: خانه‌ام، فرزانه‌ای، رهرواند، دوستدار وی‌ام. اهل ری‌اند.

تذکر (۲): همزهٔ ابتدای (است) پس از صامتها بهتر است به جا بماند، مثل: مجبور است، خرم است. کدام است ؟ لازم است. به استثنای مواردی که مصوت اوّل «است» در تلفظ حذف شود مانند خدا داناست، هرچه از دوست می‌رسد نیکوست. خدا نگهدار ماست.

تذکر (۳): همزهٔ ابتدای (است) بعد از کلمهٔ مختوم به (ه غیر ملفوظ ـی نکره‌ی وحدت ـی نسبت) «یاء» به «ست» وصل می‌شود. مانند: خانه‌ایست بزرگ، او، ساوه‌ایست.

ضمایر اضافی

* ام، ات، اش ـ پس از اسم (بدون همزه) آورده می‌شود. مانند: رویم، رویش، قلمم، کتابت.
* ام، ات، اش ـ پس از ـ و (بدون همزه) آورده می‌شود. مانند: نوم، جلوم، پرتوش.
* ام، ات، اش، مان، تان، شان، پس از ـ ی (به صورت جدا)، مانند: جوانی‌ام، جوانی‌تان، جوانی‌شان.
* ام، ات، اش، مان، تان، شان، پس از (ا) و (وُ) به صورت متصل به کلمه می‌آید. مانند: نیرویم، نیرویمان، نیرویش، نیرویشان.

به استثنای (سی‌ام) و (سی‌امین). (که در صورت ترکیب با سیم و سیمین که وجه دیگری از سوم و سومین است، اشتباه می‌شود).

تنوین

در مورد کلمه‌های عربی مختوم به «ة» در صورتی که «ة» حرف اصلی باشد همینطور است مانند: موقتاً.

* تنوین مخصوص واژه‌های عربی است و در کلمه‌های متداول در زبان فارسی به صورت «اً» نوشته می‌شود مانند: توضیحاً، قطعاً، واقعاً. کلمات: ناچاراً، تلگرافاً، تلفناً، گاهاً، دوماً، زباناً، در فارسی به ناچار، تلگرافی، تلفنی، گاهی و زبانی نوشته می‌شود.
* تنوین نصب در کلمات مختوم به همزه (به صورت ئ) نوشته می‌شود. مانند: ابتدائاً، جزئاً، استثنائاً، و شکل صحیحتر آن بدین صورت است: استثناءاً، جزءاً.

«الف مقصوره» :

* کلمه‌های عربی مختوم به الف مقصوره (به صورت ا) نوشته می‌شود. مانند: مبتلا، مستثنا، منتها، اعلا، تقوا، شورا، فتوا، قوا.
به استثنای اسمهای خاص عربی، مانند: مرتضی، موسی، عیسی که در صورت اضافه یای مصدری و نسبت و نکره بدان، بدین صورت نوشته می‌شود: عیسای مسیح، مصطفایی.

«به» ، «نه»

* به سر افعال مرکب نمی‌چسبد و از قاعدهٔ حرف اضافه بر سر اسم تبعیت می‌کند. مانند: به جا آوردن، به راه آمدن، به کار بردن، به وجود آوردن، به هم زدن، به دست آوردن.
* به سر افعال بسیط می‌چسبد. مانند، بخواند، بنوازد، بگوید، برود.
* به اسم و ضمیر نمی‌چسبد. مانند، به‌علی، به‌اداره، به‌او، به‌دانشگاه.
* به کلمهٔ بعد از خود در صورتی که قید یا صفت بسازد می‌چسبد. مانند: بخصوص، بحق، بسزا، بویژه، بعمد.
* در صورتی که میان دو کلمه همسان (مکرر) قرار بگیرد و قید یا صفت بسازد، می‌چسبد. مانند: سربسر، خودبخود، جابجا، یک‌بیک، دست‌به‌دست.
* در صورتی که میان دو کلمه حکم میانوند را داشته، آنها را به هم بچسباند و یک مفهوم حاصل کند، به کلمه بعد می‌چسبد. مانند: روبراه، چشم‌براه، سربهوا، پابماه، سربزیر.
* «ب» تأکید همیشه به فعل می‌چسبد. مانند: بیندوخت، بیفکند، بگرفت.
* به استثنای موقعی که فعل با «ای» یا «همزهٔ مکسور» شروع شده باشد. مانند: ایستادن، بایست.
* در ابتدای افعال امری و مضارع که برای تأکید آورده می‌شود، نمی‌چسبد. مانند: نه‌می‌خورم، نه‌می‌رود.
* صورت دیگری از «به» به کلماتی نظیر بدین، بدان، بدو، بدانان، بدیشان می‌چسبد.

«نـــ» ، «مـــ» :

* به سر فعل می‌چسبد. مانند: نرو، نرود، مکند.
* به سر فعلی که مورد تأکید است و به صورت قید نفی جلو فعل، نمی‌چسبد. مانند: نه‌می‌آیم و نه‌می‌روم.

«می» ، «همی»:

* به سر فعل نمی‌چسبد. مانند: می‌خوانم، همی‌خوانم.

«بـی»:

* به کلمه بعد از خود که با مصوت آغاز می‌شود نمی‌چسبد. مانند: بی‌آزار، بی‌ادب. به استثنای مواردی که در زبان فارسی حالت آمیخته دارد یا به عنوان پیشوند بر سر اسم در آید و صفت مرکب بسازد. مانند: بیسواد، بینوا، بیکاره، بیچون، بیدل، بیهوش (اغما).

«هـــم» :

* اگر در ترکیب با کلمهٔ بعد، قید یا صفت بسازد، به آن می‌چسبد. مانند: همسایه، همرزم.
* اگر در ترکیب با کلمه‌ای، نازیبا جلوه کند، نمی‌چسبد. مانند: هم‌قطار.
* بر سر کلمات مصدر به همزه «ا» نمی‌چسبد. مانند: هم‌احساس، هم‌اتاق.
* چنانچه در جمله به عنوان قید مستقل به کار رود نمی‌چسبد. مانند: هم‌این را و هم آن را، هم خواند و هم خوابید، هم درس می‌خواند و هم درس می‌دهد، هم می‌نویسند و هم می‌خوانند. به استثنای واژه‌های همین، همان، همچنین و همچنان.
* چنانچه کلمه بعد از آن با حرف «م» آغاز شود نمی‌چسبد. مانند: هم‌مشرب، هم‌منزل، هم‌مرز.

«هیچ» :

* به کلمهٔ پس از خود نمی‌چسبد. مانند: هیچ‌کس، به هیچ‌وجه، هیچ‌گاه، هیچ‌وقت.

«ها» و «آن» :

* علامت جمع همیشه متصل به مفرد نوشته می‌شود مانند: آنها، آنان، آسمانها، ماهها، مگر در واژه‌هایی که با مصوت کوتاه «ه» ختم می‌شوند مانند: خانه‌ها، چشمه‌ها، جامه‌ها.

«این» و «آن» :

* به کلمات قبل و بعد خود، نمی‌چسبد، مانند: آن‌جا، این‌گونه، این‌که، آن‌گونه.
* به استثنای زمانی که این ضمایر، صورت ترکیبی در ساختمان کلمه پیدا کند، مانند: همین، همان، چنین، چنان، آنچه، چنانچه، اینک، آنک.

«که» ، «چه» ، «را»

* به کلمهٔ قبل خود، نمی‌چسبد (به استثنای بلکه). مانند: مردی‌که، کاری‌که.
* به برخی ضمایر متصل و منفصل به صورت مخفف و پیوسته، می‌چسبد. مانند: کز (که‌از)، کای (که‌ای)، کاین(که‌این).
* «که» و «چه» با «آن» و «این» و «چنان» و «همچنان» ترکیب می‌شود. به استثنای «است». مانند: بدانچه، چسان، آنچه، چنانچه، همچنانکه، درست است که، آن است که، کتابی است که.
  - «چه» مانند: چه کنم؟ چه کار، به استثنای چرا.
  - «را» مانند: کتاب را، به استثنای واژه‌های چرا و مرا.

«ای» (حرف ندا) :

* به کلمهٔ بعد خود، نمی‌چسبد. مانند: ای دوست، ای کاش.

«عدد» :

* به معدود خود نمی‌چسبد همچنین به اجزای عدد کسری. مانند: یک‌روز، یک‌سال، یک صدم، شش ریال، یک‌شنبه.
* عدد از نوع ترتیبی مرکب به معدود خود می‌چسبد. مانند: ششصد، نهصد، هفده.
* در صورتی که با کلمهٔ بعد از خود، قید یا صفت مستقلی بسازد، به معدود خود، می‌چسبد. مانند: یکجا، یکدل، یکرویه، یکزبان، یکسو.
* در صورتی که عدد جزء واژه شود و اسم و صفت مرکب بسازد می‌چسبد. مانند: یکساله، پنجریالی، ششماهه.

«تر» ، «ترین» :

* به طور کلی به کلمهٔ قبل خود می‌چسبد. مانند: آسانتر، بزرگتر، بزرگترین.
* به کلمهٔ مختوم به «ت» نمی‌چسبد. مانند: سخت‌تر، کم‌آفت‌تر، بی‌تربیت‌ترین.

* در مواردی که با پیوستن آن، کلمه نازیبا جلوه کند نمی‌چسبد. مانند: آبی‌تر، ادبی‌تر، منطقی‌تر.

«او» :

* واژه‌هایی نظیر کاووس، سیاووش و داوود که با اشباع تلفظ می‌شود با دو «واو» نوشته می‌شود (یکی نمایندهٔ صامت و دیگری نماینده مصوت بلند).

«همزه»:

* همزه مخصوص زبان عربی است و در هیچ واژه فارسی وجود ندارد. بنابراین واژه‌هایی نظیر پایین، نایین، بیایید بدون همزه و با (ی) نوشته می‌شود. همچنین است بینایی، دانایی، گوییم، رویین.
* در وسط و آخر کلمه «پس از و» (به صورت ؤ) نوشته می‌شود. مانند: مؤثر، مؤنث، رؤیت، تلألؤ، لؤلؤ.
* همزهٔ ساکن در وسط کلمه (پس از « ـَ» (به صورت أ)، مانند: مستأجر، مأجور، رأس، مأخذ.
* همزهٔ وسط مفتوح «پس از» « ا » (با پایهٔ ئ) مانند: ارائه، اسائه، قرائت، زائو، یائس.
* همزهٔ مکسور پس از مصوت بلند « ا » در کلمه‌های عربی متداول در زبان فارسی به صورت «ی» مانند: اوایل، دایر، فواید، زایل، قصاید، نایب، شمایل به استثنای سائل، مسائل، قائم.
* همزهٔ مفتوح ماقبل ساکن (به صورت أ)، مانند: جرأت، هیأت، مسأله.
* همزهٔ متحرک پیش از «ـو» به صورت «ؤ» مانند: رؤوف، رؤوس، شؤون، مسؤول، مؤونت.
* همزهٔ پیش از مصوت بلند « ـ ی » « ا » (به صورت « ئ ») نوشته می‌شود. مانند: جبرئیل، اسرائیل، رئیس، ممبئی، لئیم، زئیر.
* همزهٔ پس از « ـ» (به صورت ـ)، مانند: تئاتر، سیئات، ائتلاف، توطئه.
* در وسط کلمه پس از « ـ» (به صورت «ؤ» مانند: سؤال، مؤانست.
* در آخر کلمه پس از « ـ» (به صورت أ)، مانند: منشأ، ملجأ، مبدأ.
* در آخر کلمه غیر از دو مورد فوق (به صورت ء)، مانند: جزء، سوء، بطیء، شیء.
* در آخر کلمه (در صورت الحاق «ی» نسبت) به صورت (ی)، مانند، بهای کتاب،

کتابهای ما.

* در مقام نشانهٔ اضافه پس از کلمه‌های مختوم به های بیان حرکت به صورت «ء» بالای (ها) نوشته می‌شود مانند: خانهٔ من، نامهٔ پستی، آشیانهٔ ما.
* همزهٔ آخر بعد از الف در کلمات عربی که در فارسی تلفظ نمی‌شود حذف می‌گردد مانند: انقضا به جای انقضاء، اطبا به جای اطباء.
* همزه در کلمهٔ ابن که بین دو اسم خاص باشد (حذف می‌شود)، مانند: علی‌بن‌ابی طالب، محمدبن عبدالله.
* در کلمهٔ مختوم به. ا ، ـ و (حذف می‌شود)، مانند: دلجوست، رواست، تواناست، بجاست.

تذکر (۱) : در غیر صورت فوق، حذف نمی‌شود. مانند: خوب است، خانه‌ای است، تو است، بیدار است.

تذکر (۲) : کلمات: «کیست، چیست»، مستثناست.

* در اوّل ضمایر و صفات اشاره (ثابت است)، مانند: جز این، دراین، بنابراین، ازاو.

یادآوری نکات ضروری دیگر

۱ـ در جدول فوق، علامت ـ، ـ، ـ، نشان مصوت کوتاه است و ـ، ـ، ـی، نشان مصوت مرکب.

۲ـ پایان واژه‌های دارای مصوت بلند در ترکیب با (ی)ـ علامت وحدت، مصدری و نسبت ـ به صورت (یی) نوشته می‌شوند مانند: بینایی، دریایی، شنوایی. در صورتی که مصوت کوتاه باشد به شکل (ای) نوشته می‌شوند مانند: خانه‌ای، جامه‌ای. به استثنای مواردی که (گ) تلفظ می‌شوند مانند: ساختگی، خانگی.

۳ـ واژه‌های مرکب همیشه متصل به هم نوشته می‌شوند مانند: پیشاهنگ، خوشبو، مگر حرف آخر جزء اوّل آنها با حرف اوّل جزء دومشان همجنس باشد که دراین صورت لازم است نزدیک به هم نوشته شوند مانند: اسباب‌بازی.

۴ـ اجزای فعلهایی که دو جزء هستند جدا از هم نوشته می‌شوند مانند: نگاه داشت، پاس داد مگر آنکه اجزا، باهم یک معنی دهند و به عبارت دیگر واژه مرکب سازند مانند: پاسدار نامبردار است.

۵ـ کلمه‌های فارسی یا خارجی با «ات» (علامت جمع عربی) جمع بسته نمی‌شود. مانند: صورت صحیح گزارشها، پیشنهادها، سفارشها، تلگرافها، نمایشها. در مورد کلمه‌های

عربی نیز این مورد صادق است مانند: توصیفها، مکالمه‌ها، اقدامها، امتیازها. و بهتر است که در جمعهای مکسر عربی نیز از نشانه‌های جمع فارسی استفاده شود مانند: کتابها به جای کتب، قله‌ها به جای قلل، مدرسه‌ها به جای مدارس، عالمان به جای علما، زایران به جای زوار.

چند یادآوری

۶ـ ترکیبهای وصفی یا اضافی، به هم نمی‌چسبند. مانند: شورای عالی، جناب عالی، حضرت عالی.

۷ـ برخی از جمعهای مکسر زبان عربی مانند: مصائب و عوائد در زبان فارسی به صورت مصایب و عواید گفته و نوشته می‌شود.

۸ـ همزهٔ ماقبل مفتوح به صورت (الف) نوشته می‌شود.

۹ـ همزهٔ ماقبل مکسور به صورت (ی) نوشته می‌شود.

۱۰ـ همزهٔ ماقبل مضموم به صورت (و) نوشته می‌شود.

این قواعد در تمام موارد صادق است :

۱۱ـ همزه چون با الف ترکیب شود صورت (آ) می‌گیرد.

۱۲ـ همزه هرجا حرکتی به حرف ماقبل خود می‌دهد (الف) است.

۱۳ـ همزه هرجا حرکت‌پذیر می‌شود، همزه است.

۱۴ـ ملفوظ کلمات زبان فارسی باید با مکتوب آن همساز باشد.

۱۵ـ حرف «ته» در آخر کلمه‌های عربی متداول در زبان فارسی در صورتی که تلفظ شود به صورت «تا» ی کشیده نوشته می‌شود. مانند: آیت‌اللّه، زکات، مشکات، قضات.

* هرگاه نقل قولی ضمن نقل قولی دیگر بیاید، آن را در میان علامت نقل قول مفرد «()» قرار می‌دهند.

* هرگاه دو جمله کامل با «واو» به یکدیگر معطوف شوند، نقطه فقط در پایان جمله دوم قرار می‌گیرد[1].

---

۱. موارد دیگری از آیین نگارش و فن ویراستاری در مبحث مراحل تهیه و چاپ کتاب ملاحظه شود.

پرسشهای فصل ششم

۱. چرا در تحریر هر نوع نوشته مخصوصاً کتاب و مقاله و پایان‌نامه و گزارش باید از علائم و نشانه‌ها استفاده کرد؟
۲. کاربرد نقطه (.) و ویرگول نقطه (؛) چیست؟
۳. ویرگول (،) و گیومه («») در چه مواردی مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
۴. موارد کاربرد پرانتز ( ) و خط فاصله (-) کدام است؟
۵. همزهٔ ابتدای (است) پس از صامتها و بعد از کلمه مختوم به هـ غیر ملفوظ ـ ی نکره ـ ی وحدت ـ ی نسبت، چگونه نوشته می‌شود؟
۶. تنوین مخصوص واژه‌های عربی در کلمه‌های متداول در زبان فارسی به چه صورت نوشته می‌شود؟
۷. موارد پیوست و گسست «به» را در کلمات بیان کنید؟
۸. علامت جمع در کلمه‌های فارسی یا خارجی چگونه به کار می‌رود؟ چند نمونه مثال آورید.

فصل هفتم

یادآوری مطالب

«مراحل تهیه و چاپ گزارش، مقاله، پایان‌نامه و کتاب»

هدفهای رفتاری و آموزشی

پس از مطالعهٔ این فصل انتظار می‌رود بتوانید:

- **هدف از پژوهش و تألیف را بیان کنید.**
- **موازین و آیین پژوهشنامه‌نویسی را شرح دهید.**
- **حوزهٔ کار ویراستار و شیوه‌نامهٔ نشر را تعریف کنید.**
- **قواعد و روش تنظیم مطالب تحقیق و کتاب را بنویسید.**
- **مراحل پذیرش اثر، آماده‌سازی، تولید فنی، حروفچینی و چاپ، بازاریابی و توزیع و فروش را شرح دهید.**

شیوهٔ تحقیق و نگارش

تحقیق، کاوش فراوان است در راه به دست آوردن حقیقتی مجهول و یافتن جواب مسائل و مشکلات با استفاده از روشهای علمی، و محقق کسی است که این کاوش را انجام دهد و عمل آن، تحقیق نامیده می‌شود. مورد تحقیق هم در رفع مجهولیت آن می‌پردازد. در این باب، تفاوتی میان علوم مختلف نیست و مسائل همهٔ علوم، قابل تحقیق

است. بدیهی است عمل تحقیق در مسائل هر علمی اعم از علوم انسانی یا دیگر علوم، معارف اسلامی یا دیگر دانشها، باید دارای هدف معقولی باشد.

هدف در پژوهش و تألیف و نگارش اصولاً باید به قصد اطلاع‌رسانی به خواننده یا آموزش او و یا پرورش قوهٔ نقادی در او باشد و حتی‌المقدور روشن، بدون ریا و تصنع باشد و نویسنده در پرتو علمی‌ترین جهان‌بینی عصر و تجهیز شدن به آموزش روشهای پژوهشی بداند چگونه مطلب را عنوان کند و چه را بنویسد و چه را ننویسد و موازین زیر را رعایت کند:

۱. به شرح موضوع در جهت هدفی پیش‌بینی شده که انگیزهٔ طبع و پسندیدهٔ عقل باشد بپردازد.
۲. مطالب و مقصود را بر «مبنای مطالعات، مشاهدات، پرسشها، مصاحبه‌ها، یادداشتها و منابع صحیح و معتبر» در ترازوی فکر و تأمل بسنجد و آن را باکاربرد الفاظی پربار و کوتاه (به مصداق خیرالکلام ماقلّ و دلّ) تنظیم کند.
۳. هر سخن را در جای خود بگذارد و هر نکته را در مقام خود بپردازد.
۴. اندازهٔ فهم مخاطب و ذوق خواننده را در نظر بگیرد تا مطلب نزد خواننده روشن باشد و به آسانی دریافت شود.
۵. در آغاز سخن نیکو رود و از انجام آن نیکو بیرون آید و نیز در طول متن در بیرون شدن از یک معنی و درآمدن به معنی دیگر، رشتهٔ نظم و ارتباط را حفظ کند و به همسازی و هماهنگی و یکدستی در تمامی متن توجه داشته باشد.
۶. گفتار خود را با راستی و حقیقت بیامیزد و به فصاحت منطق و صراحت لهجه زیور بخشد. هرگز نشاید که جز حقیقت نویسد یا حقایق را جز آنچه هست بنماید.
۷. قلم از ناشایست پاک دارد و در نگاهداشت رازها سعی فراوان کند و از تملق و چاپلوسی که کشندهٔ روح و مستلزم دروغ گفتن و دشمنی با حقیقت پژوهی است بگریزد.
۸. قلم او پیوسته حامی و منادی حق و عدالت و همچنین به قصد کشف حقیقت و آگاهی دادن به مردم و پرورش افکار و بهبودی اوضاع و احوال همگانی و مایهٔ بیدار کردن خفته‌دلان و بینا ساختن بی‌بصیرتان باشد.
۹. در تحریر مطالب، واژه‌های ساده و مأنوس برگزینند و در معنی حقیقی آن به کار برد و

از به کار بردن الفاظ غریب و تکلفهای ناروا و صنعتگریهای بی‌جا و واژه‌های بیگانه بپرهیزد. و نیز از عبارت‌پردازی، فضل فروشی، ستایش جز خدا و مدحهای بی‌مورد و ناروا برای رضایت این و آن خود را به رنج و تکلف و دروغ نیفکند، تا مطلب شیوا و زیبا باشد و ملال نیاورد.

۱۰. در کاربرد الفاظ و معنی، ذوق و سلیقه و هنر و ابتکار به کار بَرَد و موزونیت الفاظ و پختگی و گیرایی آن را در عین اهمیت دادن به معنی کلام مورد توجه قرار دهد و به هر حال نوشته را از کلام بدیع و مضامین احیاگر و براساس نیازمندیهای جامعه انباشته گرداند.

۱۱. در تحریر مطالب از قواعد و اصول نقطه‌گذاری، درستی دستوری، و درست‌نویسی واژه‌ها بر مبنای رسم‌الخط از قبل تعیین شده پیروی کند.

۱۲. در صورت لزوم، از نمودارها و جدولهای مناسب و از نرم‌افزارهای گرافیکی عمومی یا خاص برای گنجاندن تصاویر در محل مناسب متن استفاده کند و متن کتاب را با توجه به رعایت تقدم و تأخر مطالب، ارتباط منطقی بندها، حذف مطالب تکراری، تفکیک موضوعات کلی از جزئی، نظام دهد و هماهنگ گرداند و عبارات را پخته و عالمانه سازد و در صورتی که فهارس نیاز باشد، این فهارس را در پایان تحقیق بیاورد.

۱۳. متن نهایی نوشته را از ابتدا تا انتها از لحاظ ساختار، متن، محتوا، دقت، کمال، انسجام، روشهای ارائه، کیفیت ادبی و تصویری و سهولت استفاده، ویراستاری و آماده‌سازی گرداند. ویراستاران و نسخه‌پردازان که کارشان از هر جهت فنی، تخصصی، حرفه‌ای، بسیار دقیق و پراهمیت است خارج از تشکیلات سازمانهای انتشاراتی یا با عقد قرارداد و توافق با ناشران بر مبنای شیوه‌نامهٔ مؤسسه نشر به امر ویراستاری می‌پردازند.

ویراستاری به چند لحاظ انجام می‌گیرد : ۱. ساختار و محتوای متن، ۲. صحت ترجمه (در صورتی که نوشته، ترجمهٔ اثری باشد)، ۳. زبانی ـ ادبی (نگارش)، ۴. نسخه‌ویرایی و فنی (اعمال دقتهای فنی و نکاتی که در شیوه‌نامهٔ مؤسسهٔ نشر، پیش‌بینی شده است)، ۵ـ طراحی و برنامه‌ریزی متن و راهنمایی حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی. ویراستارانی که صاحب رأی و ذوق و سلیقه، و دارای روش و آشنا به فنون و ظرایف کار

چاپ و نشر و تناسب میان جنبهٔ نوشتاری و جنبهٔ بصری آن باشند در این هنر موفق هستند. هرچند میزان مطلوبیت مطالب اثر و پردازش تصاویر مندرج در آن به همت نویسنده و ویراستار نزد خواننده بالا برود، موفقیت اثر، سود ناشر و رضایت عوامل تولید اثر افزوده می‌شود. هرگونه ویرایش معمولاً عاملی است که ناشر دخالت می‌دهد همان‌گونه که طراحی، صفحه‌آرایی، آذین‌بندی، صحافی، بازاریابی، تبلیغ و بسیاری چیزهای دیگر را دخالت می‌دهد تا داد و ستد ارتباطی میان پدیدآورنده و خواننده به وجه مطلوب برقرار شود.

تنظیم مطالب

برای ارائهٔ دقیق مشخصات نوشته و مطابقت کامل متن کتاب با اصول کتابداری و قواعد شیونامهٔ ناشر باید آن را به صفحات و موارد ویژهٔ زیر مجهز کرد:

۱. انتخاب عنوان مناسب برای کتاب و قید آن با خط خوش بر صفحه جلد و صفحهٔ عنوان و در عطف کتاب (عنوان باید کوتاه، رسا و وافی به مقصود باشد و معنی و مفهوم دقیق کتاب را برساند).
۲. قید نام کتاب، نام مؤلف، نام ناشر و محل نشر در صفحهٔ عنوان.
۳. ذکر نام محل چاپ، دفعهٔ چاپ، زمان انتشار، اندازهٔ کتاب، تعداد صفحه، قیمت کتاب، شمارهٔ مسلسل کتاب، در پشت صفحهٔ عنوان یا پشت صفحهٔ نیم‌عنوان.
۴. درج فهرست مطالب با ذکر شمارهٔ صفحه پس از صفحهٔ عنوان.
۵. قرار دادن مقدمه پیش از متن کتاب (نویسنده غرض خود را از نوشتن کتاب در مقدمه بیان می‌دارد و به روش کار و همکاریهایی که احیاناً با او شده می‌پردازد. مقدمه باید جاذب، نافذ و نافع باشد و در پیرامون مباحث کتاب، توضیح مختصر و متناسب ارائه کند).
۶. تدوین فهرست منابع مطالب و درج آن در پایان متن کتاب به ترتیب الفبایی نام کتاب یا نام نویسنده با قید مشخصات ظاهری مأخذها.
۷. آوردن توضیحات، انتقادات و اضافات سودمند در پاورقی یا انتهای مطلب تا هرچه بیشتر، متن مفیدتر و ارزنده‌تر گردد.

۸. تدوین فهرست موضوعی و فهرست اعلام بـر حسب ضـرورت و قـرار دادن آن در صفحات پایانی کتاب. فهرست موضوعی و اعلام (نمایه) شامل موضوعها و اسامی اشخاص، کتابها و مکانهایی است که در متن کتاب از آنها یاد شده است و به صورت الفبایی و با قید شمارهٔ صفحه در پایان کتاب آورده می‌شود.
۹. آوردن غلطنامه در آخرین صفحات کتاب. غلطنامه شامل الفاظ صحیح اغلاط چاپی است که در کتاب رخ داده است.
۱۰. تهیهٔ منابع مختلف مربوط به موضوع مورد بحث کتاب بر حسب الفبایی نام نویسنده یا نام کتاب با ذکر مشخصات کامل هر منبع و آوردن آن زیر عنوان «کتابنامه» در پایان کتاب. انجام این کار در صورت ضرورت و میل نویسنده صورت می‌گیرد و البته از سعهٔ صدر و همت او نشأت می‌گیرد.
۱۱. گزینش مباحث و نظم آن به ترتیب مناسب شامل تناسب بخشها، فصلها، بندها و غیره، و دقت در ترتیب شماره‌گذاری بخشها، فصلها و صفحه‌ها، و توجه به جایگاه تصویرها، جدولها و نمودارها و حاشیه‌گذاری در صفحات.

ویرایش و اظهار نظر پیش از چاپ

الف. نویسنده مطالب خود را در اختیار و مطالعهٔ اشخاص صاحبنظر گذاشته، کسب نظر می‌کند و پیشنهادهای اصلاحی را در صورت ضرورت در اثر خود رعایت می‌کند.
ب. نویسنده مطالب خود را برای چاپ به مؤسسه‌ای واگذار می‌کند که در آن صورت شورای منتخب آن مؤسسه، مطالب ایشان را یا وسیلهٔ خود یا شخص صاحبنظر در موضوع نوشتهٔ او، ارزیابی می‌کند و پس از اصلاحات لازم به چاپ می‌رساند.
ج. طبق قوانین جاری، مؤلف نوشتهٔ خود را پیش از چاپ یا پس از چاپ به نظر سازمان مربوط می‌رساند و چنانچه مفاد آن مغایر با قوانین شرع و عرف نباشد اجازهٔ توزیع می‌گیرد.

احساسی که آدمی دربارهٔ آزادیهای خود دارد، حد و حصر ندارد. آنچه او را مقید می‌سازد که آزادی وی به آزادی دیگران آسیب نرساند قانون است. بر همین مبنا، اتخاذ تدابیری که اندیشیدن، گفتن، نوشتن و هر پدید آوردنی به حریم حقوق دیگری آسیب

نرساند و مطالبی خلاف واقع نشر نگردد، عملی خلاف قانون قلمداد نمی‌شود. اگر جز این نیت، تدبیر شود یعنی با تحت فشار قرار دادن صاحبان اندیشه و هنر با روشهای مستقیم و غیر مستقیم به منظور دور کردن آنها از بعضی اندیشه‌ها یا نزدیک کردن آنها به بعضی اندیشه‌ها و ضوابط دیگر و ایجاد بیم و تردید آشکار یا نهفته در آنها عمل شود به طوری که هرگونه سیاست یا روشی که نه تنها اعمال، بلکه انگیزه‌های اعمال بشر را در ابراز عقاید، اندیشه‌ها، احساسات و سایر مکنوناتش با نوعی محدودیت رو به رو سازد، سانسور، و در زبان فارسی ممیزّی یا تفتیش عقاید است که مردم را به خود سانسوری وادار می‌کند یا به تعقیب و مجازاتشان می‌انجامد و توابعی دارد که گاه در جامعهٔ ناخویشتندار به تناسب وضعیت، موقعیت، پیشینه و بحران جامعه بسان کبریتی با انبار باروتی عمل خواهد کرد[1].

قرارداد چاپ

الف. نویسنده، چنانچه خود ناشر کتاب باشد اثر خود را مستقیماً به چاپخانه برای چاپ سفارش می‌دهد و هزینهٔ آن را تقبل می‌کند. در غیر این صورت آن را در اختیار ناشر یا مؤسسه‌ای دولتی یا غیر دولتی می‌گذارد و آن مرکز با وی قرارداد بسته، مطلب او را برابر آیین‌نامهٔ انتشاراتی داخلی خود به چاپ می‌رساند.

ب . حق‌التألیف، منظور از حق‌التألیف، اجرت مادی است که در قبال بهره‌برداری از یک اثر ادبی، هنری یا علمی و جز آن به مؤلف آن اثر داده می‌شود و شامل درصدی از قیمت روی جلد کتاب یا مبلغی معین بابت هر صفحهٔ چاپی از کتاب و تعدادی از نسخه‌های کتاب خواهد بود. مبنای حق نشر کتاب این خواهد بود که مؤلف، امتیاز اثرش را برای همیشه یا مدتی محدود به ناشر واگذار می‌کند.

از آنجا که مؤلف، مالک معنوی و حقیقی اثر خود است و هرگونه استفاده از استحصال اثر یک نویسنده یا مترجم یا سایر پدیدآورندگان آثار فرهنگی، تضییع حق مالکیت معنوی صاحب اثر به شمار می‌رود رعایت حفظ حق مؤلف یکی از اصول

---

۱. برای آگاهی بیشتر نگاه کنید به: مواضع مختلف دربارهٔ کتاب و نشریات. یحیی آریانپور، ۱۳۵۷ / آشنایی با چاپ و نشر. عبدالحسین آذرنگ، ص ۱۴۶-۱۵۴ / دایرةالمعارف مصاحب، ۱۳۴۵، ذیل مدخل سانسور.

مسلم قانونی و اخلاقی است که باید همیشه مورد توجه دست‌اندرکاران کتاب و مطبوعات و آثار فرهنگی قرار بگیرد.

ج . حق ویراستار: عبارت است از هزینهٔ ویرایش و تصحیح هر صفحهٔ معین از یک نوشته پیش از چاپ. بهتر است در آثار معتبر، حقوق معنوی ویراستار با ذکر نام او حفظ شود.

نشر آثار در سازمانها و مراکز دولتی و غیر دولتی لازم است در رابطه با وظایف آن سازمان با توجه به نیازمندیهای اجتماعی و اقتصادی و مذهبی مردم انجام شود و از ثبات و سیاست و رسالت خاص مطبوعاتی سالم برخوردار باشد. بهتر است ناشران، دانشها و اطلاعات تازه و نیز تجربه شده‌ای را مطرح کنند که نیازهای حقیقی و پنهانی جامعه را اقناع کند و با هوشیاری تمام، نشر کتابها را در حد توانایی نوع خوانندگان به کار گیرند و در تعیین بهای کتاب، قدرت مالی گروه خریداران را محاسبه و مورد توجه قرار دهند.

حروفچینی

حروفچینی نخستین مرحله از چاپ کتاب یا هر نوشته است و مطالب کتاب یا مجله و روزنامه با شیوه‌های مختلف به وسیلهٔ حروف چیده می‌شود.

برای مفهوم شدن واژهٔ حروفچینی، باید «حروف» را پیش هم چید تا کلمه درست شود و کلمه‌ها را در آغوش هم گذاشت تا مطلب مقاله گردد. بعد روزنامه و کتاب و متفرقه شود.

انواع حروفچینی

۱ـ گارسه‌ای معروف به حروفچینی دستی.
۲ـ سطری مثل اینترتایپ، لاینوتایپ، نئوتایپ.
۳ـ تکریزی مثل مونوتایپ.
۴ـ تحریری مانند حروفچینی با انواع ماشینهای آی. بی. ام. ام‌سی. کامپوزر.
۵ـ رایانه‌ای و نوری، مانند لاینوترون، کامپ‌ست، کامپیوگرافیک.

انتخاب حروف برای مجموعهٔ کتاب شامل :

۱ـ حروف متن کتاب.

۲ـ حروف تیتر یا حروف عنوانهای اصلی مطالب.
۳ـ حروف نیم تیتر برای عنوانهای فرعی.
۴ـ حروف میان متن برای مطالبی که لازم است چشمگیرتر باشد.
۵ـ حروف زیرنویس.

معمولاً در انتخاب حروف به قدرت دید چشم بزرگسالان و کودکان و به درشتی و ریزی حروف توجه می‌گردد و انتخاب و شکل حروف برای کتاب با موضوع کتاب و حجم آن و گروه استفاده‌کنندگان تناسب دارد.

انتخاب عنوان یا تیتر مطالب :
۱ـ عنوان، ساده، روان، روشن و دقیق باشد.
۲ـ حداقل کلمات را با حداکثر معنی و مفهوم شامل شود.
۳ـ با مطلب متناسب باشد.
۴ـ کلمات مکرر در آن به کار نرود.

موارد دیگر مورد توجه در حروفچینی :
۱ـ توجه به تناسب فاصلهٔ بین سطور، کوتاه یا متوسط یا بلند.
۲ـ رعایت فاصله بین بندها.
۳ـ رعایت فاصله بین سرعنوانها با متن.
۴ـ انتخاب عرض سطور و تعداد سطرها در هر صفحه متناسب با قطع کتاب.
۵ـ انتخاب کاغذ و مقوای جلد از نظر وزن، جنس و اندازه.

تصحیح حروف چیده‌شده

اصل مطلب که به خط نویسنده تحریر یافته یا تایپ شده است با نمونهٔ حروفچینی شده مقابله می‌شود و در صورتی که غلطهای چاپی در «نمونه» باشد تصحیح می‌شود.

صفحه آرایی (لی آوت)

صفحه‌بند در چاپخانه برابر نظر طراح و گرافیست یا صاحب اثر، حروف آماده را

«لی‌آوت» می‌کند. این قسمت اهمیت فوق‌العاده در زیبایی کتاب و جلب‌نظر خوانندگان دارد.

اگر حروفچینی به طریق ماشینهای رایانه‌ای انجام شود، حروف آماده، همراه با عکسهای لازم، «لی‌آوت» می‌شود و به قسمت عکاسی برای فیلمبرداری و تهیهٔ زینگ فرستاده می‌شود. زینگ، روی یا فلز حساس دیگری است که فیلم نوشته بر آن منعکس می‌شود و با بستن آن به ماشین چاپ، نوشته روی کاغذ منتقل می‌گردد.

مرحلهٔ چاپ

پس از حروفچینی و صفحه‌بندی یا صفحه‌آرایی، مطلب به تناسب نوع حروفچینی با ماشینهای مسطح یا افست چاپ می‌گردد.

دقت در انتخاب مرکب چاپ، تمیزی ماشین چاپ، سرعت و فشار ماشین چاپ، نوع کاغذ و دقت مسؤول ماشین در نظارت چاپ، اثر فوق‌العاده دارد. مرکب باید خوشرنگ، خوشخوان و خوشنما باشد و متناسب با سرعت دستگاه چاپ و میزان بازده آنها خشک شود تا پشت نزند.

صحافی

مطلب پس از چاپ در بخش صحافی چاپخانه صحافی می‌گردد. باید توجه داشت که کنترل فرمهای چاپ و شمارهٔ صفحات، انتخاب نوع صحافی، دقت در انتخاب چسب و چسب‌زنی، مهارت صحاف، سبب می‌شود که اوراق کتاب از هم جدا نشود.

صحافی، انواعی دارد. مهمترین آن که در چاپخانه‌های ایران متداول است عبارتند از:

ته دوخت

ته چسب

ته فنر

منگنه

در بخش صحافی چاپخانه‌ها برای تجلید کتابها و جراید، به اقتضای سفارش کار، جلدهای گوناگون و متنوع مورد استفاده قرار می‌گیرد. انواع جلدهای معمول در صحافی

که در ایران کاربرد دارد عبارتند از:

کالینگور فرنگی

نیم‌چرم (عطف چرمی)

تمام‌چرم

شمیز

هزینهٔ نشر

نشر کتاب از نظر هزینه تابع شرایط و مقتضیات اقتصادی و اجتماعی است. گرانی کاغذ و مقوا، کمبود کارشناسان امور چاپ، افزایش دستمزدها، گرانی لوازم چاپ، آثار محسوسی در تولید کتاب می‌گذارد.

اساس محاسبه در هزینهٔ چاپ براساس «فرم» است. هر فرم معمولاً برابر ۸ یا ۱۶ صفحهٔ چاپی است و اجرت چاپ هر فرم از روی اندازه (قطع) محاسبه می‌شود.

هزینهٔ هر فرم *شامل موارد زیر است*:

حروفچینی

فیلم، زینگ، مونتاژ

چاپ اوراق (فرمها) و جلد

کاغذ

مقوا

صحافی

لت‌گذاری (گذاردن اوراق خارج از فرم در میان کتاب).

به مجموعه هزینه‌های فوق، حق ناشر و حق مؤلف نیز افزوده می‌شود.

هر چه تعداد نسخه‌های چاپ کتاب بالا باشد، قیمت هر نسخهٔ آن به میزان تیراژ پایین خواهد آمد.

در مجموع، قیمت کتاب براساس کل هزینه چاپ، صحافی، و حق تألیف بعلاوه هزینه‌های جنبی مانند حمل و نقل و انبار، با افزودن درصد تخفیف ناشر به موزعان و استحصال سرمایه، با تقسیم بر تعداد نسخه‌های چاپی کتاب تعیین می‌شود.

توزیع

گاه مؤلف، خود ناشر کتاب است که در صورت لزوم براساس تنظیم قرارداد و تعرفه‌های قیمت، توزیع اثر را به ناشر یا موزّع دیگری واگذار می‌کند.

فرد یا مؤسسه‌ای که به توزیع می‌پردازد، توزیع‌کننده یا موزّع است. موزّع در کار نشر، عرضه‌کنندهٔ کالای فرهنگی به جامعه است. کار او عملی است فرهنگی هرچند سود اقتصادی مدّنظر او باشد. دامنهٔ فعالیت ناشران گاه به تولید و نشر کتاب پایان می‌پذیرد و توزیع آثار چاپی را براساس تنظیم قرارداد به توزیع کنندگان بزرگ که در سطح وسیع و فراگیر فعالیت می‌کنند و در بسیاری از نقاط شعبه دارند واگذار می‌کنند که از این طریق سرعت عمل در کار توزیع آثار چاپی به نحو مطلوب انجام می‌گیرد.

هزینه توزیع کتاب در ایران معمولاً حدود یک سوم بهای پشت جلد کتاب است یعنی حدود دو برابر درصدی است که از بهای پشت جلد اثر به پدید آورنده تعلق می‌گیرد.

برای اینکه اثر چاپی در اختیار خواننده قرار گیرد آن را در معرض نمایش و فروش در کتابفروشیها (آخرین حلقهٔ ارتباط در زنجیرهٔ تولید و مصرف آثار چاپی) قرار می‌دهند. چگونگی چیدن و عرضهٔ کتابها در قفسه‌ها و استفاده از تقسیم‌بندیهای موضوعی، کاربرد خدمات رایانه‌ای، ارائه فهرستها و اطلاعات کتاب‌شناختی و به نمایش گذاردن کتابها از طریق ویترین و چشمگیر ساختن آنها و ایجاد روابط عمومی مطلوب در گفتار و رفتار با طالبین کتاب، نقش و جایگاه فروش کتاب را تعیین می‌کند.

امروزه کتابفروشی‌ها مانند ناشران به دلیل حجم تولید و مصرف آثار چاپی زیاد، سعی می‌کنند مجموعه‌های خود و خدمات فروش را تخصصی کنند و در این راستا از خدمات مجهز رایانه‌ای و مرتبط به شبکه‌های اطلاع‌رسانی و کتاب‌شناختی و ارتباط با تولید کنندگان کالاهای فرهنگی و سایر عناصر مولد آثار چاپی و حتی پذیرش سفارش خریداران برخوردار باشند. و از این طریق نیازهای اطلاعاتی علاقه‌مندان را به سرعت و مطابق خواستهٔ آنان روزامد و تأمین سازند.

پرسشهای فصل هفتم

۱. پژوهشگر، چگونه مطلبی را باید عنوان کند؟
۲. استدلال‌های مسائل فلسفه، فقه و علوم عقلی را چگونه باید آورد؟
۳. هدف از پژوهش و تألیف چیست؟ به مهمترین مورد اشاره کنید.
۴. در تحریر مطالب و در کاربرد الفاظ و معنی، چه نکاتی باید رعایت شود؟
۵. حوزهٔ کار ویراستاران و نسخه‌پردازان را شرح دهید.
۶. در تنظیم مطالب پژوهشنامه چه مواردی باید مورد توجه قرار گیرد؟
۷. دربارهٔ اظهارنظر پیش از چاپ توضیح دهید.
۸. مراحل پذیرش یک اثر، آماده‌سازی، تولید فنی، حروفچینی و چاپ، بازاریابی و توزیع و فروش را شرح دهید.
۹. عوامل مؤثر در قیمت کتاب چیست؟ توضیح دهید.
۱۰. چگونه ناشران می‌توانند در یک جامعه، فرهنگ‌سازی کنند؟

فهرست منابع

۱. آریانپور، امیرحسین. پژوهش. تهران، انتشارات امیرکبیر، ۱۳۵۸

۲. بست، جان دبلیو. روشهای تحقیق در علوم تربیتی و رفتاری، ترجمهٔ حسن پاشاشریفی و نرگس طالقانی، تهران، انتشارات رشد، ۱۳۶۷.

۳. تهانوی. کشاف اصطلاحات الفنون با مقدمه پروین گنابادی. تهران، خیام، ۱۹۶۷.

۴. ثروتیان، بهروز. فرهنگ اصطلاحات نفائس‌الفنون. تبریز، دانشگاه تبریز، ۱۳۵۲ .

۵. حاجی خلیفه. کشف‌الظنون. تهران. منشورات المکتبة‌الاسلامیه، ۱۳۷۸ ه ق.

۶. خاکی، غلامرضا. روش تحقیق با رویکردی به پایان‌نامه‌نویسی، تهران، انتشارات بازتاب، ۱۳۸۴.

۷. دهخدا، علی‌اکبر. لغتنامه. دانشگاه تهران، سازمان لغتنامه دهخدا، ۱۳۲۵.

۸. ستوده، غلامرضا. مرجع شناسی و روش تحقیق در ادبیات فارسی. تهران. سازمان سمت، ۱۳۷۱.

۹. سلطانی، پوری. خدمات فنی. تهران، کتابخانه ملی، ۱۳۷۱.

۱۰. صافی، قاسم. از چاپخانه تا کتابخانه، مراحل کتاب‌نویسی، چاپ‌سپاری، کتابداری و کتابخوانی. تهران، دانشگاه تهران، چاپ پنجم، ۱۳۸۱.

۱۱. مرادی، نورالله. مرجع‌شناسی. تهران، فرهنگ معاصر، ۱۳۷۴.

۱۲. مشکوة‌الدینی، عبدالحسین. تحقیق در حقیقت علم، تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۶۴.

۱۳. مصاحب، غلامحسین. دایرة‌المعارف فارسی. تهران، ۱۳۵۶.

دربارهٔ مؤلف

دکتر قاسم صافی: شانزدهم شهریورماه ۱۳۲۷ هـ ش. در شهرستان گلپایگان (ایران) در خاندانی اهل فضل و ادب تولد یافت. پس از پایان تحصیلات ابتدایی و متوسطه به تهران آمد و با ورود به دانشگاه تهران در رشتهٔ زبان و ادبیات فارسی و علوم کتابداری به مطالعه و تکمیل تحصیلات پرداخت. در دانشگاه تهران از محضر استادان فقید و عدیم‌النظیر زنده‌یاد جلال آل احمد، دکتر پرویز ناتل خانلری، دکتر عبدالحسین زرین‌کوب، دکتر لطفعلی صورتگر، دکتر هدایت‌الله نیرسینا، دکتر ماهیار نوابی، دکتر محمدجعفر محجوب، دکتر امیرحسین آریانپور، و استادانی دیگر کسب فیض کرد. در آبان ماه ۱۳۴۹ وارد کادر دولتی شد و در سال ۱۳۵۵ به عضویت هیأت علمی دانشگاه تهران درآمد. وی سالها سردبیری و مسئولیت نشریات متعدد را به عهده داشت و ضمن تدریس و تحقیق در دانشگاهها و مراکز تربیت معلم ایران، عهده‌دار مشاغل اجرایی نیز بوده است از جمله: مشاور امور بین‌الملل وزارت فرهنگ و ارشاد و مسئول مرکز تقویت و توسعهٔ زبان فارسی و ایرانشناسی، نویسندگی و اجرای برنامه‌های علمی و فرهنگی در صدا و سیمای ایران، ویراستاری آثار علمی در دانشگاههای تهران و تربیت مدرس، مشاور و رئیس مرکز خدمات کتابداری کتابخانهٔ مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه و عضو شورای انتشارات دانشگاه تهران. مدتی نیز در مسئولیتهای رایزنی فرهنگی و مرکز تحقیقات فارسی ایران در اسلام آباد و استاد افتخاری در دانشگاههای جی سی و پنجاب لاهور پاکستان فعالیت کرده است. از این نویسنده تاکنون ۲۵ عنوان کتاب و بیش از ۵۰ مقاله و گزارش علمی به چاپ رسیده است.

عنوان برخی از کتابها

پژوهشی درکاربرد زمان فراغت دانشجویان	۱۳۵۴
مجموعه گفتارهایی دربارهٔ چند تن از رجال ادب و تاریخ ایران	۱۳۵۷
تحلیلی برگفتارها و نظریات محمدعلی جناح	۱۳۶۲
قلمرو اندیشهٔ جلال آل احمد با مقدمهٔ دکتر سیدمحمد محمدی جعفری	۱۳۶۴
روش تألیف و نقد و اصلاح با مقدمه استاد محمدتقی جعفری	۱۳۶۴
سفرنامهٔ پاکستان، با مقدمه دکتر محمدابراهیم باستانی پاریزی	۱۳۶۶
فهرست فیلمها و عکسهای تاریخی ایران	۱۳۶۷
کارت‌پستالهای تاریخی ایران	۱۳۶۸
گفتگو با ایران‌شناسان واستادان فارسی در شبه‌قاره	۱۳۶۸
وضعیت آموزش زبان فاریس در جهان	۱۳۷۳
نامه‌ها و نوشته‌های محمد جلال‌الدین طباطبایی زواره‌ای اردستانی با شرح احوال و آثار و محیط اجتماعی او در دورهٔ صفوی و تیموریان هند	۱۳۷۴
سرزمین و مردم پاکستان	۱۳۷۸
تصحیح و تعلیقِ رسالهٔ معارف صدرالدین قونوی (در بیان کیفیت توجه اتم)	۱۳۷۸
از چاپخانه تا کتابخانه «مراحل کتاب‌نویسی، چاپ‌سپاری، کتابداری و کتابخوانی»، چاپ ۵	۱۳۷۸
بهار ادب «تاریخ مختصر زبان و ادب فارسی در شبه‌قاره هند و پاکستان»	۱۳۸۲
گنجینهٔ خطی و هنری تالپوران	۱۳۸۳
عکسهای قدیمی از رجال، مناظر، بناها و محیط اجتماعی ایران، چاپ ۴	۱۳۸۴
آیین نگارش و ویرایش، چاپ ۳	۱۳۸۴
مقدمات روشهای مطالعه و پژوهش، ویرایش ۲، چاپ ۱۰	۱۳۸۶
مرجع‌شناسی عمومی فارسی و عربی، ویرایش ۲	۱۳۸۵
سفرنامه سند «کراچی تا شهر خاموشان»	۱۳۸۵
فهرست نسخه‌های خطی فارسی سندالوجی	۱۳۸۶
گلزار ادب «تاریخ زبان و ادب فارسی در سند»	۱۳۸۶